TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

Autoras: Cilza Carla Bignotto
Maria do Carmo O. Carrasco

Cursos: FN / LG / MK / RH **Etapa:** 2

Sumário

Copyright Veris Faculdades

Copyright Veris Faculdades

Copyright Veris Faculdades

1 O NOVO CONCEITO DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

1.1 Comunicação: ferramenta estratégica

Nos últimos anos a Comunicação tem sido considerada a principal ferramenta estratégica das relações pessoais e profissionais.

Segundo Casado (2002, p. 271), o assunto se situa na fronteira de diversos campos do conhecimento: lingüística, fonética, teoria da comunicação, semântica, psicologia, sociologia, matemática e métodos quantitativos. Isso dificulta sua discussão e a escolha de definições aplicáveis. Henri Piéron (1964) apresenta a comunicação como "transmissão de informação". No *Novo dicionário da língua portuguesa*, de Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, comunicação é "fazer saber, tornar comum, participar".

Questão essencialmente social, a comunicação inclui a transferência e a compreensão de significados. Significado corresponde ao conceito ou à noção do que se quer transmitir, seja por meio de palavras e gestos, seja por meio de sinais. Não existe interação e não existe grupo sem a transmissão de significados, ou seja, sem a comunicação.

Comunicação implica a relação entre a parte que transmite e a parte que compreende. Enquanto não for transmitida e entendida por outros, uma grande idéia não passa de algo inútil. Comunicar significa também repartir, compartilhar, é ação entendida como um processo de socialização e de evolução humana tanto em forma como em conteúdo.

Quanto ao conteúdo, as informações transmitidas possibilitam a expressão das emoções, a explicitação dos valores sociais, a perpetuação da cultura de um grupo, o registro e a disseminação das descobertas e dos avanços tecnológicos. Com relação à forma, a comunicação assinala o desenvolvimento humano, pondo à disposição tecnologias cada vez mais sofisticadas como meios de receber, enviar e registrar informações. As comunicações possibilitaram o desenvolvimento das unidades sociais, dos pequenos grupos, em vilas e cidades. Toda a técnica subjacente aos processos de comunicação alterou os padrões do mundo. O desenvolvimento da linguagem concorreu, sem dúvida, para a evolução humana favorecendo a organização do pensamento, que conferiu ao homem maior probabilidade de sobrevivência.

Embora sejam as primeiras vias lembradas quando se fala em comunicação, a fala e a escrita não são de modo algum as únicas formas de intercâmbio entre as pessoas. Os gestos – caretas, movimentos com as mãos, beijos, sorrisos – expressam mensagens fortes e relevantes à troca social. Outras modalidades de comunicação, como trajes e modos de comportamento, também desempenham papel fundamental na vida social, pois conferem a organização e a unidade necessárias ao convívio entre as pessoas.

Nas organizações empresariais, os processos de comunicação não são apenas maneiras de perpetuar e disseminar a cultura da empresa, repassando aos seus elementos os padrões aceitáveis e válidos de estruturação do trabalho, de resolução de problemas e de relacionamento interpessoal. São também normas pragmáticas de estabelecer e fazer cumprir objetivos e metas. Na realidade, ao proceder à estruturação de um grupo de trabalho, o que se organiza é o fluxo de informações relativas aos processos da empresa voltados ao cumprimento de seus objetivos. CASADO (2002).

Carrasco (2005, p. 1), refere que o processo comunicacional é efetivado através da manifestação da linguagem oral, da linguagem escrita, dos recursos extralingüísticos e contextuais e por meio de símbolos.

Copyright Veris Faculdades

No caso da apresentação de trabalhos de conclusão de curso (TCC), relatórios, monografias é necessário a internalizarão de técnicas específicas elaboradas e organizadas de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para a apresentação oral e gráfica das informações organizadas.

A apresentação de idéias seja na forma de produtos, seja na de relatórios, projetos, manuais, monografias ou palestras, entre outras inúmeras possibilidades, exige **conhecimento de técnicas de comunicação** e **uso da criatividade**. Assim, nesta disciplina **Técnicas de Apresentação** estudaremos diferentes maneiras de comunicar idéias, de acordo com o objetivo desejado e o formato pretendido. A utilização dessas técnicas auxiliará a tarefa de realizar apresentações escritas e orais com clareza, objetividade e eficácia, de modo a conquistar leitores e ouvintes. Mas para pensar diferente e apresentar projetos inovadores é preciso usar, além das técnicas de comunicação, a criatividade. Neste sentido, ao longo das aulas abordaremos exercícios e dicas para estimular o pensamento criativo.

"Descobrir consiste em olhar para o que todo mundo está vendo e pensar uma coisa diferente."

Albert Svent-Györgyi
Prêmio Nobel de Medicina

Para ilustrar essa frase podemos utilizar a figura 1, normalmente utilizada em processos de recrutamento, seleção, treinamento e para estimular a criatividade. Assim temos:

Atividade prática:

Figura 1. O que você vê?
Fonte: KROEHNERT, G. *Jogos para Treinamento em Recursos Humanos*. São Paulo: Manole, 2001. p. 81.

Copyright Veris Faculdades

1.2 Fluxograma da comunicação

É bastante conhecido o seguinte esquema, que representa o processo de comunicação:

Emissor - - - - - - - -> Receptor
(Mensagem)

Esse parece ser o mais antigo modelo de comunicação humana; cogita-se que é derivado da "Retórica", do pensador grego Aristóteles (384 a.C. /322 a.C.).

A comunicação não é feita apenas de emissão, como mostra o esquema. A recepção também é importante aspecto do processo, pois a compreensão da mensagem, o efeito que causa naqueles que a assimilam e a reação que provoca são etapas essenciais do ato de comunicar-se.

A troca de informações, na verdade, é – ou deve ser – um processo dinâmico, em que tanto emissor como receptor interagem e trocam a todo momento de papel. Desse modo, um esquema que procurasse retratar o processo de comunicação com maior fidelidade poderia ser apresentado da seguinte forma:

Como emissor e receptor trocam permanentemente de posição, seus papéis não são mais distintos. Ambos comunicadores estão comprometidos com a ação de trocar informações, procurando interagir do modo mais eficaz possível. Para que haja esta situação de comunicação plena, os profissionais precisam apresentar postura ativa e participativa, qualquer que seja seu cargo ou tarefa.

De acordo com o novo padrão de comunicação, todos os profissionais de uma empresa interagem como parceiros, buscando alcançar os melhores resultados. Eles também procuram estabelecer comunicação bidirecional com os clientes, os fornecedores, os demais integrantes do mercado, o governo, a comunidade. Assim, além de contribuírem para a conquista de melhores resultados nos negócios, promovem a integração entre a empresa e o meio onde está inserida, por intermédio de uma atitude comunicativa mais dinâmica, aberta e eficaz.

1.3 A organização empresarial baseada na comunicação

Para alcançar o novo padrão comunicativo é preciso rever o modelo tradicional de organização empresarial, estruturado em forma de pirâmide. Esse modelo, surgido no início do século XX, com as linhas de produção em massa, tem sido revisto nas últimas décadas por inúmeros especialistas em Administração de Empresas. [1] Vamos relembrá-lo?

Observa-se no organograma acima uma estrutura hierárquica rígida, que hoje vem sendo criticada por, entre outras razões, criar obstáculos ao fluxo comunicativo e, conseqüentemente, prejudicar a realização eficiente das metas empresariais. A organização baseada nesse modelo

[1] Para maiores informações sobre as novas estruturas organizacionais, consultar:
CRAINER, Stuart. *Grandes pensadores da administração*. Trad. Priscilla Martins Celeste. São Paulo: Futura, 2000.

Copyright Veris Faculdades

funcional tem como um de seus maiores problemas o fato de a comunicação realizar-se por complicadas cadeias de departamentos, setores ou gerências. É comum, por exemplo, documentos transitarem de um departamento para outro durante dias até que cheguem às mãos certas. Além disso, muitas vezes as caixas de entrada de determinados gerentes ficam abarrotadas, sem que eles consigam dar vazão ao grande fluxo de informações que necessariamente precisa passar por eles.

Para que a comunicação ocorra de maneira mais ativa e produtiva, integrando todos os setores da empresa, é preciso romper a rigidez hierárquica em benefício da interação entre os profissionais. Assim, as mais recentes teorias de gestão administrativa sugerem que, em lugar da estrutura verticalizada e fortemente hierarquizada do modelo tradicional, as empresas se organizem de acordo com uma estrutura horizontal, mais dinâmica e descentralizada, que possibilite a troca de informações entre os diferentes setores e equipes de uma organização de maneira mais aberta e eficiente.

Para tornar possível essa comunicação mais dinâmica e aberta, as empresas têm contado com os recursos cada vez mais poderosos da **Tecnologia da Informação**. Por intermédio da TI, as pessoas podem se comunicar com quem precisam, independentemente de sua posição na hierarquia da empresa. As limitações das barreiras hierárquicas são bastante reduzidas com uma ferramenta como o e-mail, por exemplo, que permite a funcionários dos mais diversos setores – e mesmo de diferentes lugares geográficos – comunicarem-se de modo direto, evitando os entraves do modelo de organização vertical.

Sete hábitos da nova organização

1 Flexível e flui livremente – “a organização eficaz de amanhã será reconstituída do zero a cada dia”, diz Tom Peters em *Liberation Management* (A liberação da administração).

2 Não hierárquica – as hierarquias não desaparecem e, na verdade, é improvável que isso aconteça. Mas foram reduzidas, e as organizações tornaram-se mais enxutas e ajustadas. Elas terão que continuar esse processo se desejam competir no futuro.

3 Baseada em participação – os gerentes não têm todas as boas idéias. A nova organização reconhece isso – e tem gerentes que reconhecem isso. Busca idéias e *feedback* de todos – dentro e fora da organização.

4 Criativa e empreendedora – “O processo empreendedor impulsiona a busca de novas oportunidades, a habilidade da organização de se concentrar no ambiente externo e criar novos negócios”, dizem Sumantra Ghostal e Christopher Barllet, autores de *A organização individualizada*.

5 Baseada em redes – Andy Groove, principal executivo da Intel, comparou seu negócio “ao mundo dos espetáculos em Nova York, que tem uma força itinerante de atores, diretores, autores e técnicos, além do apoio de patrocinadores experientes... Explorando essa rede é possível viabilizar uma produção. Talvez ela seja um sucesso estrondoso... ou talvez seja esmagada pelos críticos. Inevitavelmente, o número de peças que conseguem se manter em cartaz por um longo período de tempo é pequeno, mas idéias novas e criativas continuam surgindo”.

6 Impulsionada por metas corporativas – em lugar de metas funcionais restritamente definidas.

7 Utiliza tecnologia como um recurso chave – a nova organização considera a tecnologia um de seus principais recursos, em vez de considerá-la um reduto de profissionais comercialmente ingênuos.

Stuart Crainer [2]

[2] Ibid., p.60.

Copyright Veris Faculdades

1.4 Técnicas de comunicação empresarial

1.4.1 Requisitos para a boa comunicação

Em uma empresa, a comunicação está presente em todos os setores, das mais variadas formas. Os relatórios dos acionistas, as atas de reunião, as conversas por telefone, as mensagens por *e-mail*, os memorandos e outros documentos impressos, os recados para a secretária, os estatutos e normas de procedimento, os diálogos nos corredores, as videoconferências, os eventos para atrair clientes, os *folders* publicitários são alguns exemplos de como a comunicação abrange todas as etapas do processo de trabalho, qualquer que seja o ramo da organização.

Seja escrita, oral, ou mesmo não-verbal, a comunicação é fundamental em uma empresa. Afinal, quando eficiente, ela permite a concretização das metas empresariais e a melhor relação entre os profissionais. Mas o que é eficiência em comunicação?

> A comunicação eficiente consiste em fazer as pessoas entenderem sua mensagem e responder de forma a provocar novas trocas – de preferência na direção que você gostaria. A comunicação sempre é uma via de duas mãos. Profissionalmente, você se comunica para fazer com que as coisas aconteçam, obter e passar informação, tomar decisões, chegar a consensos e se relacionar com as pessoas.
>
> Robert Heller [3]

Mas como fazer para tornar mais eficaz a comunicação no dia-a-dia? Em primeiro lugar, é preciso identificar que barreiras bloqueiam a troca de informações. Reconhecer os obstáculos que impedem o fluxo da comunicação é o primeiro passo para melhorá-la.

Que barreiras podem prejudicar o processo de comunicação?

___

___

___

___

___

___

___

___

___

[3] HELLER, Robert. *Como se comunicar bem.* São Paulo: Publifolha, 2000. p.6.

Copyright Veris Faculdades

1.4.2 Posturas que facilitam a comunicação

Para melhorar a comunicação empresarial, podem ser tomadas algumas atitudes que costumam fazer diferença:

1.4.2.1 Buscar emitir mensagens com clareza

Um dos maiores obstáculos à troca de informações é a falta de clareza[4]. Para evitá-la, procure sempre esclarecer, para si próprio, os seguintes aspectos:

- Qual é o objetivo de minha mensagem?
- De que forma pretendo transmiti-la?
- Qual é o perfil de meu receptor?
- Como posso verificar se ela foi bem entendida?

Essas perguntas vão ajudá-lo a preparar a ação comunicativa que você tem em mente. A etapa da preparação deve ser realizada sempre que possível, pois permite definir:

- Os resultados que você espera obter;
- O meio que utilizará para comunicar-se (telefone, e-mail, documento impresso, conversa pessoal, entre outros);
- A linguagem que usará para expressar-se;
- O modo como obterá o retorno (feedback) da mensagem.

A reflexão sobre esses aspectos pode ajudá-lo a obter clareza em todo o processo de comunicação, da emissão à recepção.

O conhecimento dos resultados que você pretende alcançar irá ajudá-lo a criar mensagem **objetiva**, o que sempre facilita o entendimento por parte do receptor. Mantenha o foco naquilo que é mais relevante, para que o receptor apreenda com rapidez o conteúdo e retenha o essencial da mensagem.

A escolha do meio a ser utilizado para a comunicação é muito importante. Se seu objetivo é transmitir uma informação e verificar a opinião do receptor de maneira rápida, a fala é a forma de comunicação mais indicada, seja por telefone, meios digitais ou conversa pessoal. Já se você pretende que sua mensagem seja formal e permanente opte pela escrita, que permite mais facilmente o registro e possibilita variados tipos de retorno ao longo do tempo.

Com as novas tecnologias, é possível combinar as qualidades da comunicação falada e escrita. O e-mail[5], por exemplo, pode mesclar que características da linguagem falada e da linguagem escrita?

____

____

____

[4] A apostila de *Comunicação e Expressão* apresenta a importância da clareza no texto informativo, bem como de outras qualidades como concisão, simplicidade e correção gramatical. IBTA.
[5] Para relembrar as técnicas de redação de e-mail, consulte a apostila de *Comunicação e Expressão.* IBTA.

Copyright Veris Faculdades

A identificação do perfil de seu receptor ou receptores tornará possível a escolha da linguagem utilizada para expressar sua mensagem. Procure sempre usar vocabulário e referências que sejam comuns a seu público, de forma a garantir o melhor entendimento do conteúdo.

O retorno, ou feedback, de sua mensagem pode ser recebido das mais diferentes maneiras, de acordo com o meio escolhido para a emissão da informação. No entanto, qualquer que seja a ação comunicativa, é importante incentivar a parceria, a reciprocidade, a participação dos envolvidos. Afinal, por meio do diálogo você pode identificar eventuais barreiras e procurar rompê-las.

1.4.2.2 Buscar receber mensagens com eficiência

A comunicação, como foi visto, é uma via de mão dupla, já que emissores e receptores a todo momento trocam de papel, buscando o entendimento mútuo. No entanto, geralmente são privilegiadas as técnicas de emissão de mensagens, como apresentar uma boa palestra ou redigir um bom texto, enquanto as técnicas de recepção, entre elas ouvir bem e ler com eficiência, são deixadas de lado.

1.4.2.2.1 Aprender a Ouvir

Um ouvinte atencioso pode melhorar muito o processo de comunicação. Veja, a seguir, algumas técnicas para melhorar sua postura quando estiver ouvindo alguém.

Técnicas para ouvir[6]	
Tipo	Como colocar em prática
Criar Empatia Para encorajar quem está falando e conseguir informações de modo solidário.	Busque a empatia imaginando-se no lugar de outra pessoa. Tente entender o que ela está pensando e deixe-a sentir-se confortável – em geral, apelando para o lado emocional. Fale pouco, preste muita atenção no que a pessoa está dizendo, e use gestos de apoio e palavras de estímulo.
Analisar Para buscar informações concretas, separando o que é fato da emoção.	Recorra a perguntas analíticas para descobrir razões por trás do que é dito, principalmente se você procura entender uma seqüência de fatos ou pensamentos. Seja cuidadoso ao questionar: assim você extrairá novas pistas das respostas e poderá usar o que ouviu para formular as próximas perguntas.
Buscar uma síntese Para promover a troca de Informações na direção de um objetivo.	Se você quer chegar a um resultado desejado, faça declarações a que os outros possam responder com idéias. Ouça e responda de forma a sugerir quais idéias poderiam ser aproveitadas e como implementá-las. Tenha também uma solução engatilhada em sua próxima pergunta.

Quadro 1.

[6] HELLER, Robert. *Como se comunicar bem*. São Paulo: Publifolha, 2000. p.14

Copyright Veris Faculdades

Quando percebem que estão sendo ouvidas com atenção, as pessoas, em geral, sentem-se mais confiantes, o que melhora a comunicação. Assim, procure adotar as seguintes posturas:

- Realmente ouça seu interlocutor, em lugar de apenas ficar esperando a sua vez de falar;
- Não o interrompa a todo momento, para não desencorajá-lo nem prejudicar seu raciocínio;
- Quando liderar uma equipe, incentive os colegas para que exponham suas opiniões; deixe claro que críticas serão bem-vindas;
- Assegure que o feedback “negativo” também contribui para melhorar o trabalho;
- Esteja aberto para escutar opiniões diferentes das suas e levá-las em consideração;
- Tenha cuidado com o impulso de apenas ouvir o que você quer, pois essa postura freqüentemente causa mal-entendidos.

1.4.2.2.2 Aprender a ler com atenção

No dia-a-dia, recebemos enorme quantidade de informação, o que pode ser fonte de angústia quando falta tempo para ler todo o material que desejamos. Além disso, fatores como cansaço, tensão e ansiedade, somados a ambientes desfavoráveis à concentração, por serem barulhentos, desconfortáveis ou escuros, podem prejudicar a leitura.

Alguns procedimentos podem ajudá-lo a selecionar as informações recebidas diariamente, a fim de priorizar aquelas que lhe são mais importantes e evitar a dispersão:

- Seja seletivo com relação a e-mails, panfletos, catálogos publicitários e outros textos que não foram solicitados;
- Separe textos de trabalho de textos de interesse pessoal;
- Comece a leitura de jornais pelas manchetes, a fim de escolher mais rapidamente os textos que, a seu ver, merecem ser lidos integralmente.

Com relação à qualidade de sua leitura, ela pode melhorar se forem levados em conta os seguintes aspectos:

- Procure escolher um local tranqüilo para ler, confortável e bem iluminado;
- Planeje-se de modo a não ser interrompido a todo momento enquanto estiver lendo textos importantes;
- Faça uma primeira leitura rápida, grifando as idéias que lhe parecerem mais importantes;
- Releia o texto, dessa vez procurando no dicionário as palavras desconhecidas;
- Identifique as palavras-chave e os argumentos principais do texto;
- Anote, com suas próprias palavras, as idéias fundamentais;
- Faça um resumo ou esquema dessas idéias.

Para fixar melhor o conhecimento, procure fazer pausas – de uma em uma hora, por exemplo – e, antes de continuar a leitura, revise o que já foi aprendido.

Copyright Veris Faculdades

Atividade: Leitura e Interpretação de texto

Quem não se comunica...[7]

Fale, converse, pondere. O diálogo é a melhor maneira de entender o mundo, sua vida, sua carreira, seu chefe...

Eugenio Mussak

Vivemos em um mundo à beira de um grande conflito, e costumamos ouvir que o que está faltando é diálogo. Se olharmos para o mundo comum ao nosso redor, também encontraremos uma série de pequenos conflitos, pessoais e profissionais, sobre os quais podemos fazer o mesmo comentário: está faltando diálogo.

Tudo ocorre a partir do diálogo. No livro "A Segunda Criação", de Ian Wilmut (Editora Objetiva), o responsável pela clonagem da falecida ovelha Dolly, há uma reflexão perturbadora a respeito desse assunto. Diz ele: "os genes não operam isoladamente. Eles estão em diálogo constante com o resto da célula, que por sua vez, responde a sinais de outras células do corpo, que por sua vez estão em contato com o ambiente externo. Esse diálogo controla o desenvolvimento do organismo (...). O diálogo entre os genes e o ambiente que os circunda continua depois que o animal nasce e durante toda a sua vida, e, se ele não se processa corretamente, os genes saem fora de controle, as células crescem desordenadamente e o resultado é o câncer".

Trata-se de uma reflexão a respeito de um fenômeno biológico, sobre o comportamento das células, mas nos remete a uma segunda reflexão, esta sobre o comportamento das pessoas. Seríamos nós, como sugere o texto, produtos de um permanente diálogo entre nosso interior e o mundo em que vivemos? Seria o ser humano um animal parcial, considerando que seu comportamento só é definido por si mesmo pela metade, estando a outra parte entregue à variação aleatória de um mundo em permanente transformação?

Ao que tudo indica, sim! Nosso bem-estar, nossa produção, nossa felicidade não dependem apenas de nosso interior, mas também da qualidade do diálogo. Dependem do sentido dessa palavra que vem do grego, através do latim, e chega ao português querendo significar a comunicação entre duas pessoas objetivando troca de informações e construção conjunta do entendimento. Diálogo pressupõe dois. Ou seja, duas fontes emissoras e receptoras interagindo.

Nesse sentido, sou eu e o mundo, em permanente troca de informações buscando o consenso, que, em última análise, é condição para a felicidade. Entender o mundo e me fazer entender por ele é o grande desafio. Ninguém deve ganhar esse diálogo, pois ele não é um embate, é um apelo de paz. Mas o mundo ataca, dizendo que ele é plural, portanto complexo e mais forte. Esquece-se que eu também sou plural, também sou um mundo, um mundo interior. Então é um diálogo entre mundos. Não há desigualdade.

O que deve haver é disposição e ao mesmo tempo exercício permanente do diálogo. Entretanto, entre dialogantes costuma-se cometer, como erro, o descompasso entre o falar e o ouvir. O erro de impor, que é tão erro quanto o erro de aceitar a imposição. O diálogo existe para que não haja imposição, e sim entendimento, compreensão, consenso ao final.

"O mundo não me entende" ou "não entendo mais esse mundo louco", são expressões comuns, e todos nós já as pronunciamos. Há um período em nossas vidas em que até as pronunciamos demais, para depois ir diminuindo esse desentendimento. Quando diminui? Ora, quando

---

[7] MUSSAK, Eugênio. *Quem não se comunica...* Disponível em: <http://vocesa.abril.uol.com.br/aberto/voceemacao/pgart_03_06032003_4731.shl>. Acesso em: 13 mai. 2003.

Copyright Veris Faculdades

amadurecemos, e, portanto melhoramos nossa capacidade de dialogar. Com a maturidade, nos fazemos entender melhor, e entendemos com mais qualidade as informações que recebemos. Esclareça-se aqui, que maturidade tem menos a ver com a idade, e mais com a experiência, com a educação.

Viverei melhor, quanto melhor dialogar com a pluralidade do mundo. A profissão, o trabalho, a família, o amor, o sexo, o dinheiro, a vida, a morte. Da qualidade do diálogo vem a qualidade da vida. O diálogo bem sucedido acalma, amansa, amaina, aveluda, alegra. Do diálogo vem a lógica e também vem a emoção. Por outro lado, como já ouvimos do geneticista (e genética somos): “quando o diálogo não se processa corretamente o resultado é o câncer”.

O filósofo Platão viveu na Grécia entre 427 e 347 a.C. Seus pensamentos nos influenciam até hoje e ele só escreveu em forma diálogos. No final do primeiro, Apologia a Sócrates, atribui-se a este, já condenado à morte, a última manifestação: “já é hora de irmos: eu para a morte, e vós para viverdes. Mas, quem vai para melhor sorte, isso é segredo, exceto para o criador (... com quem terei um diálogo eterno)”.

Responda:

1 Qual é a idéia principal do texto “Quem não se comunica...”?

____

____

____

2 O autor indica posturas que podem facilitar a comunicação? Quais?

____

____

____

____

3 Que perguntas você pode fazer para assegurar o bom entendimento de uma mensagem?

____

____

____

____

Copyright Veris Faculdades

2 TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS E MONOGRAFIAS

Ao longo da vida profissional, certamente você participará da realização de projetos os mais diferentes, seja integrando equipes, seja apresentando idéias pessoais. Nessas ocasiões, o uso das técnicas de comunicação vistas até agora serão bastante úteis para o sucesso do trabalho. Há, porém, alguns procedimentos específicos para a produção de textos que lhe serão proveitosos no momento de redigir qualquer tipo de projeto, e que abrangem da escolha de um tema à finalização de uma proposta, de um relatório[8], de um trabalho de conclusão de curso (TCC – **monografia)**, entre outros documentos.

Em relação à organização de um TCC/ monografia, todos os procedimentos que serão apresentados auxiliarão na constituição de uma das etapas mais importante do aluno universitário que é a formalização do trabalho de conclusão de curso (TCC), possibilitando a estimulação da pesquisa, atualização de conhecimentos e a relação entre teoria e prática.

Segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) o TCC é definido "...como um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser, obrigatoriamente, emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa..." (2002b, p.3)

A elaboração de um trabalho de conclusão de curso / monografia consiste em um processo planejado que deverá acompanhar as regras das metodologias de pesquisa e as metodologias de elaboração do trabalho científico. Nesse sentido, além das técnicas de planejamento utilizaremos as orientações básicas que norteiam a elaboração do TCC e sua normalização. Desta forma tomamos como base as regras instituídas pela ABNT, com ênfase naquelas concernentes aos trabalhos acadêmicos (NBR 14724/2002), elaboração de referências (NBR 6023/2003) e apresentação de citação de documentos (NBR 10520/2002).

É importante citar que a palavra **monografia** origina-se do grego: *monós* significa único e *grafhtein*, escrever. Para melhor esclarecer trata-se de um trabalho escrito sobre determinado aspecto de um tema, isto é, sobre um único problema ou assunto que integrem um campo maior do conhecimento, como a ciência. Assim, um estudante de graduação em Banco de Dados pode fazer uma monografia sobre a criação de um programa para a biblioteca X – e não sobre a criação de bancos de dados em geral.

De acordo com Marcone e Lakatos (1996, p.205) a monografia é "...um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece à rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto, não só em profundidade, mas em todos os ângulos e aspectos...".

No Brasil, assim como em diversos países estrangeiros, a monografia é utilizada para avaliar, em finais de cursos de graduação ou pós-graduação, os conhecimentos do aluno, assim como sua capacidade de análise e de reflexão, sua criatividade, sua habilidade para pesquisar e resolver problemas característicos da área profissional que escolheu. Além disso, por meio da realização de monografias, os alunos fazem contribuições pessoais para o avanço de um campo específico do conhecimento – como ocorre, por exemplo, quando fornecem novas informações que melhoram o processo de criação de bancos de dados para bibliotecas, a partir do estudo de um caso.

[8] Consulte a apostila de Comunicação e Expressão. IBTA para obter informações mais específicas sobre a redação de relatórios.

Copyright Veris Faculdades

Nos tópicos seguintes, você aprenderá mais sobre a monografia e as regras que deve seguir para elaborá-la. Em primeiro lugar, verá como é importante **planejá-la**, etapa, aliás, essencial para qualquer tipo de projeto.

É desses procedimentos que trataremos a seguir, começando pelas **técnicas de planejamento**.

Faça um planejamento

Antes começar a escrever, organize-se. Se você não sabe aonde quer chegar, o leitor ficará sem saber por que você escreve para ele, o que você efetivamente quer dele e qual a razão de ele ter de perder precioso tempo na tentativa de decifrar enigmas. O leitor não é obrigado a adivinhar quais são suas verdadeiras intenções de comunicação. O bom texto deve ser capaz de transmitir mensagens com objetivos definidos e de gerar ações. Além disso, deve ser preciso – uma base segura para a tomada de decisões.

José Paulo Moreira de Oliveira e Carlos Alberto Paula Motta[9]

A redação de um texto claro, objetivo e convincente requer um bom planejamento. A etapa da preparação de um projeto exige, como todas as outras, muito trabalho; a recompensa, porém, é valiosa: você obterá a clareza e a precisão essenciais para escrever um texto à altura de suas boas idéias. Não comece a redigir sem ter certeza daquilo que quer comunicar; defina, antes, os objetivos de seu trabalho e os resultados que pretende conquistar com ele.

As técnicas seguintes podem ajudá-lo a planejar seu projeto[10]:

2.1 Pense no seu leitor

Quem será o leitor de sua mensagem? Quais são suas características, necessidades e interesses? Que reação você espera dele, após a leitura do texto?

Focando o perfil de seu leitor e utilizando uma linguagem adequada, você aumentará a eficácia de sua comunicação. Lembre-se de utilizar um vocabulário que seja comum a você e a ele. Esse lembrete vale também quando o leitor pertencer ao seu campo profissional, pois ele pode usar jargão técnico diferente do seu.

2.2 Liste suas idéias

Registre todos os pontos, tópicos e aspectos que você pretende abordar. Não se censure. Faça uma lista bem extensa e abrangente.

[9] MOTTA, Carlos Alberto Paula e OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. *Como escrever melhor*. São Paulo: Publifolha, 2000. p.13. (Série Sucesso Profissional).

[10] Tópicos extraídos e adaptados de *EFETIVIDADE nos Textos*. In: *Seminário de Comunicação Negocial*. W2 Comunicação Negocial ®. (S.l.: s.n.), 2003.

Copyright Veris Faculdades

2.3 Selecione, agrupe e ordene as idéias

Terminada a listagem, seja implacável. Como um bom cirurgião, use o bisturi. Elimine tudo o que é desnecessário, repetitivo, supérfluo.

Selecionado o material indispensável à construção de seu texto, comece a agrupá-lo por temas ou idéias.

Ordene os grupos obedecendo às prioridades de seu leitor dentro dos objetivos de sua comunicação.

O agrupamento e a ordenação das idéias selecionadas podem dar origem a um **sumário provisório** de seu trabalho. Esse sumário o ajudará a visualizar melhor os diversos aspectos que pretende abordar em seu projeto, funcionando como um panorama e como um guia para sua pesquisa. Ele também pode ser modificado ao longo da produção do texto, conforme suas idéias forem amadurecendo e, talvez, ganhando novo rumo. Ao final do trabalho, o conjunto de índices pode servir como base para a história do projeto.

Planejamento e Comunicação

Para que evolua tranqüilamente, os recursos devem estar disponíveis quando necessários. Isso exige um bom planejamento, levando em conta não só pessoas, mas também instalações, equipamentos e materiais. Um plano detalhado guia o projeto e é o documento que informa sobre objetivos gerais, atividades, necessidades de recursos e cronogramas. É também vital que você mantenha os membros da equipe bem informados sobre o plano e os atualize sempre que ele se alterar.

Andy Bruce e Ken Langdon[11]

Atividade prática:

a) Pensando em um projeto

A técnica do ***brainstorming*** pode ser bastante útil para ajudá-lo, e a sua equipe, a começar a pensar no tema e nos objetivos de um projeto, seja uma monografia ou a criação de um *website*. O *brainstorming* (ou tempestade cerebral), de autoria de Alex Osborn, é muito usado em atividades de planejamento, principalmente por profissionais das áreas de publicidade e propaganda. Você pode usar a técnica para romper bloqueios mentais e estimular a criatividade da equipe.

[11] BRUCE, Andy e LANGDON, Ken. *Como gerenciar projetos*. São Paulo: Publifolha, 2000. (Série Sucesso Profissional)

Copyright Veris Faculdades

Etapa do *Brainstorming*-Criatividade

O *Brainstorming*-criatividade, por suas características peculiares, apóia-se em quatro preceitos fundamentais:

1. Toda crítica deve ser banida – todos os julgamentos devem ser adiados para o fim da atividade.
2. Aceitar de bom grado a "idéia louca" – quanto mais extremada uma idéia, tanto mais útil.
3. Procurar quantidade – quanto maior o número de idéias tanto mais fácil será selecioná-las.
4. Aprovar sempre combinações de idéias e melhoramentos de outras já expostas – todas as idéias propostas devem ser mantidas por escrito e cada sessão será como um jogo onde a apresentação das idéias revela rivalidade competitiva, ainda que numa completa cordialidade.

Celso Antunes[12]

Sessão de Brainstorming

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

[12] ANTUNES, Celso. *Manual de técnicas de dinâmica de grupo, de sensibilização, de ludoterapia*. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987. p.59-63.

Copyright Veris Faculdades

b) Delimitação de objetivos

Na sessão de *brainstorming*, o pensamento abstrato, livre de prisões lógicas, deve ser estimulado. Há, porém, uma fase do projeto em que o pensamento abstrato deve dar lugar ao concreto. Afinal, no caso de uma monografia, por exemplo, é preciso delimitar o assunto a ser tratado, levando em conta aspectos como tempo e conhecimentos necessários para sua realização.

O Processo Criativo

Quando utilizar o pensamento abstrato e quando utilizar o concreto? Para responder a essa indagação, precisaríamos nos voltar para o processo criativo. Existem dois momentos importantes no desenvolvimento de novas idéias: a fase germinativa e a fase prática.

Na fase germinativa, as idéias são geradas e manipuladas; na fase prática, são avaliadas e executadas. Para usar uma metáfora biológica: a fase germinativa faz as idéias novas brotarem e a fase prática colhe o resultado.

Os dois tipos de pensamento desempenham importantes papéis no processo criativo – mas em momentos diferentes. O pensamento difuso é muito eficaz na fase de germinação, quando alguém está procurando novas idéias, pensando globalmente e manipulando problemas. O pensamento concreto, por sua vez, é mais utilizado na fase prática, no momento em que se está avaliando as idéias, fazendo com que caibam nos limites das soluções práticas, analisando riscos e preparando a idéia para transformá-la em ação.

Roger Von Oech[13]

Depois de listar idéias livremente para seu projeto, procure usar o pensamento concreto para delimitá-las e definir os objetivos do trabalho. Pode ser que, durante a sessão de *brainstorming*, você tenha elencado como propósito do projeto “fazer um cenário”. Provavelmente, essa idéia o ajudou a visualizar algumas possibilidades que, agora, você deve delimitar, usando como ferramenta a análise racional, baseada em fatores como orçamento, prazo, número de pessoas da equipe, etc. Assim, é possível que a idéia “fazer um cenário”, bastante útil na fase germinativa do projeto, seja expressa, depois da análise racional, de forma mais objetiva, como “demonstrar que o projeto promoverá o planejado impacto comercial”.

O uso de indicadores pode auxiliar no processo de delimitação dos objetivos. Por exemplo, se seu objetivo é aumentar o número de clientes, use o indicador “volume de clientes” para medir o sucesso de seu projeto. Pensar nos resultados que pretende obter com seu trabalho é uma das melhores maneiras de tornar mais claros os seus objetivos.

[13] OECH, Roger Von. *Um “toc” na cuca: técnicas para quem quer ter mais criatividade na vida*. Trad. Virgílio Freire. São Paulo: Livraria Cultura, 1988.p.43.

Copyright Veris Faculdades

Sessão de criação de indicadores

____

____

____

____

____

____

____

2.4 Delimitação do tema da monografia

Quando o projeto é a redação de uma monografia, a etapa de delimitação deve procurar restringir todas as possibilidades de âmbito mais geral, listadas durante o *brainstorm*, a um problema específico de determinado assunto. A escolha do tema é fator de grande importância para o sucesso do trabalho, portanto deve ser bastante refletida. Alguns procedimentos podem ajudá-lo a facilitar a delimitação de sua monografia:

- Procure ler sempre as revistas e os jornais especializados de sua área, que podem lhe proporcionar boas idéias;
- Participe, sempre que possível, de palestras, seminários, workshops e outros eventos de sua área que, além de mantê-lo atualizado, possibilitam trocas criativas com outros profissionais;
- Converse com colegas de faculdade ou de trabalho, que costumam ser boas fontes de estímulos e críticas;
- Consulte catálogos de editoras, fichários de bibliotecas, verbetes de enciclopédias e de dicionários especializados, que oferecem sugestões aproveitáveis para a definição de um tema;
- Verifique a bibliografia existente sobre o tema: é de fácil acesso? É fidedigna? Os livros mais importantes são em português ou em outra língua? Os preços são elevados? Esses aspectos devem ser levados em conta porque uma bibliografia acessível é requisito fundamental para a realização de um bom trabalho;
- Reflita se o tema corresponde a seu gosto, sua aptidão, seus interesses. Fazer uma monografia deve ser tarefa prazerosa; portanto, não escolha tema que lhe pareça desinteressante, inútil, enfadonho;
- Evite temas sobre os quais já existem vários e exaustivos trabalhos, a menos que tenha a certeza de poder abordá-lo de ângulo novo, evitando o risco de ser repetitivo;
- Tome cuidado para não escolher tema complexo demais ou simples demais; delimite a monografia de acordo com sua capacidade intelectual, com o tempo que poderá dedicar ao assunto, com suas pretensões profissionais;
- Escolha tema que seja relevante, que apresente utilidade e importância, sejam práticas ou teóricas.

Copyright Veris Faculdades

2.4.1 Levantamento da bibliografia

Vários tipos de projeto exigem o levantamento de bibliografia especializada, que permite aprender mais sobre o assunto em questão, situar o problema do projeto no contexto de sua área profissional, além de conhecer a opinião e os estudos de especialistas que trataram do tema. A consulta a livros, *sites, cd-roms,* entre outros meios, irá ajudá-lo a **fundamentar, ilustrar e justificar seus argumentos**. Assim, na fase de preparação de um projeto que envolva a redação de relatório[14] ou monografia, é importante pesquisar a documentação relacionada ao assunto.

> Estabelecido e delimitado o tema do trabalho e formulados o problema e a hipótese, o próximo passo é o levantamento da documentação existente sobre o assunto. (...) Desencadeia-se uma série de procedimentos para a localização e busca metódica de documentos que possam interessar ao tema discutido. (...)
>
> A bibliografia como técnica tem por objetivo a descrição e a classificação dos livros e documentos similares, segundo critérios, tais como autor, gênero literário, conteúdo temático, data etc. Dessa técnica resultam *repertórios*, *boletins*, *catálogos bibliográficos*. E é a eles que se deve recorrer quando se visa a elaborar a bibliografia especial referente ao tema do trabalho. Fala-se de bibliografia especial porque a escolha das obras deve ser criteriosa, retendo apenas aquelas que interessam especificamente ao assunto tratado.
>
> Os *repertórios*, os *boletins* e os *catálogos* são obras especializadas no levantamento das publicações, indistintamente de todas as áreas ou restritas a áreas determinadas. Assim, existem *repertórios de filosofia* que só assinalam obras referentes à filosofia. O mesmo acontece com as demais áreas do saber.
>
> Antônio Joaquim Severino[15]

Outras fontes para o levantamento bibliográfico são:

- Enciclopédias;
- Dicionários especializados;
- Monografias;
- Relatórios;
- Tratados;
- Textos didáticos;
- Revistas;
- Fichários das bibliotecas;
- *Sites* da *Internet;*
- *Cd-roms*.

---

[14] Consulte a apostila de Comunicação e Expressão para saber mais sobre a redação de relatórios.
[15] SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico.* 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002.p.77.

Copyright Veris Faculdades

Atualmente, as bibliotecas costumam ter seus acervos, inclusive informações constantes de catálogos, informatizados e disponíveis na *internet* ou em *cd-roms*. Muitas vezes, porém, informações de referência e, principalmente, artigos científicos, não podem ser indexadas pelos programas de busca, pois fazem parte das **bases de dados** de instituições acadêmicas ou governamentais. Nesse caso, é preciso consultar as bases usando computadores das próprias instituições.

Os arquivos setoriais de empresas também podem guardar excelente material de pesquisa, na forma de relatórios e outros documentos, que muitas vezes não chegam ao conhecimento do público geral.

A *Internet* é uma riquíssima fonte de pesquisa de documentos de todos os tipos. Por meio da rede, é possível, além de encontrar documentos ou referência a documentos do Brasil e de outros países, entrar em contato com outros pesquisadores, representantes de empresas, fornecedores de material, etc. Alguns cuidados, porém, são necessários na hora de pesquisar por meio da rede.

A informação que existe na Internet é fidedigna?[16]

Como a informação que se divulga na Internet não é controlada por parte de editores ou profissionais do setor, nem está sujeita a normas de qualidade, deve passar por um rigoroso processo de análise, de forma a podermos confiar nos resultados obtidos. A seguir estão alguns dos critérios que devemos utilizar para avaliar os recursos da *Internet*:

- Autoridade: quem é o autor? O autor da página é o criador da informação? O autor apresenta alguma credencial?
- Filiação: alguma instituição dá suporte à informação? No caso dos fornecedores comerciais, o autor tem ligação à alguma instituição? Essa instituição parece aplicar algum tipo de controle sobre o que se publica na sua página?
- Atualidade: A informação está atualizada? Aparecem datas de criação?
- Propósito: qual é o objetivo da página e da informação que contém: informar, explicar, vender, persuadir? Satisfaz as minhas necessidades?
- Audiência: para quem foi criada a página?

2.4.2 O roteiro provisório do trabalho

No começo do planejamento do trabalho, você fez um **sumário provisório**, baseado na lista de idéias sobre o tema. Esse índice pode servir como roteiro para guiá-lo na pesquisa bibliográfica. Afinal, cada capítulo de seu índice contém uma idéia importante, a partir da qual você pode começar a pesquisar documentos. Ao agrupar bibliografia especial para cada item de seu índice, você terá um plano bastante organizado e prático para conduzir suas pesquisas e leituras.

Atividade prática:

A partir do seguinte **sumário provisório**, faça o levantamento de pelo menos dois documentos para cada capítulo. Pesquise as várias fontes de levantamento bibliográfico.

[16] *Como Pesquisar na Internet.* Serviço de Documentação da Universidade de Aveiro, Portugal. Disponível em: <http://www.doc.ua.pt/common/pesquisar_internet.pdf>Último acesso: 11/06/2003

Copyright Veris Faculdades

Tema: História da Internet no Brasil.

Capítulo 1: Como surgiu a Internet.

____

____

____

____

Capítulo 2: A implantação da rede no Brasil.

____

____

____

____

Capítulo 3: A situação atual da Internet no país.

____

____

____

____

2.4.3 A leitura de documentação

É muito importante, depois de fazer uma primeira pesquisa bibliográfica, partir para a triagem do material recolhido. Afinal, pode haver documentos que, após uma análise mais apurada, se mostrem pouco pertinentes ao tema.

> Para presidir a essa triagem, utilizam-se as resenhas, que permitem avaliar a utilidade do documento em questão. Na falta delas, além da opinião de especialistas, o melhor caminho é tomar contato direto com a obra, lendo seu sumário, o prefácio, a introdução, as "orelhas", assim como algumas passagens de seu texto, até o momento em que se possa ter dela uma opinião.
>
> Antônio Joaquim Severino[17]

Quando você terminar de definir os documentos a serem pesquisados, é hora de começar a lê-los e fichá-los.

[17] SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico.* 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002. p.79.

Copyright Veris Faculdades

2.4.3.1 A leitura

Procure iniciar a leitura pelos textos mais recentes, deixando para etapa posterior os mais antigos. Afinal, muitas vezes obras recentes retomam elementos importantes de trabalhos do passado, contextualizando-os. Também é aconselhável começar pelas obras mais gerais, como enciclopédias, até chegar aos textos mais específicos, como artigos e ensaios.

2.4.3.2 A documentação

Durante a leitura dos documentos, você encontrará informações significativas para seu trabalho, que devem ser anotadas. Essas anotações, no entanto, devem ser realizadas de acordo com um método que lhe permita encontrar os dados desejados com rapidez e praticidade. Portanto, evite fazer seus apontamentos em cadernos, de maneira seqüencial, ou nas próprias obras lidas; será muito difícil encontrar as notas desejadas depois de transcorrido algum tempo. Prefira fazer **fichas de documentação**.

Fichas de Documentação

Os elementos julgados válidos devem ser transcritos nas fichas de documentação. Mas o quê exatamente e como se deve transcrever na ficha de documentação? Passa-se para a ficha alguma passagem completa do texto que se lê, caso em que se deve transcrever ao pé da letra, colocando-se tudo entre aspas e citando a fonte; em outros casos faz-se apenas a síntese das idéias em questão.; nessa hipótese, as aspas são dispensadas, mas mantém-se a citação da fonte. Conforme o hábito pessoal, a transcrição nas fichas será feita interrompendo-se a leitura (o que é mais aconselhável) ou, então, será feita uma leitura completa do texto pesquisado, assinalando-se levemente as passagens importantes, transcrevendo-as a seguir.

As fichas de documentação contêm, além do corpo da citação e referências indicadoras da fonte, um título e um subtítulo que permitem identificá-las e classificá-las. Esses títulos, colocados no alto à direita, são definidos pelas idéias diretrizes do roteiro provisório. Igualmente, quando surge uma idéia nova, um aspecto até então despercebido, lança-se um novo título nas fichas de documentação e o material passa a fazer parte do plano de trabalho.

A técnica da documentação em fichas tem, do ponto de vista didático, no contexto universitário brasileiro, a vantagem de permitir eficiência no trabalho em equipe, garantindo a participação complementar de todos os membros do grupo. Com efeito, parte-se de um roteiro comum e os integrantes da equipe pesquisam isoladamente, cada um lendo e documentando textos diferentes. No fim das pesquisas, as fichas de fontes diferentes são agrupadas conforme os temas definidos pelos títulos e subtítulos, faltando apenas a construção posterior do trabalho. As fichas são redistribuídas de acordo com os vários momentos do trabalho, cabendo a cada participante da equipe compor uma parte do trabalho.

Durante a pesquisa, ou em outras circunstâncias da vivência intelectual, o leitor sempre pode ter idéias próprias sobre algum dos tópicos que está discutindo. As fichas de documentação servem também para registrar essas idéias que, se não forem logo gravadas, acabam perdendo-se. Enfim, nesta fase do trabalho, tudo o que interessar ao mesmo deverá ser transposto para as fichas que formarão o acervo do material com o qual se trabalhará na construção formal do novo texto.

Antônio Joaquim Severino[18]

---

[18] SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002.

Copyright Veris Faculdades

Você pode criar suas fichas de documentação no computador, usando processadores de texto, gerenciadores de bancos de dados ou ainda desenvolvendo programas específicos para esse fim.

Exercícios

1 Crie um modelo de ficha de documentação, seguindo as orientações da apostila. O modelo pode ser impresso ou digital, e servirá como base para suas anotações de leitura.

2 Apresente para a classe o modelo de ficha. Para demonstrar sua utilização, faça o fichamento de um livro, artigo, *site* ou outro documento que seja de seu interesse.

Uma outra maneira de escolher o tema de uma monografia pode ser o conhecimento de problemas específicos em empresas ou outras organizações, para os quais você possa oferecer uma solução. A professora Vera Cristina Feitosa cita, em seu livro *Redação de Textos Científicos*, as áreas que mais apresentam interesse para os líderes empresariais, bem como perguntas que retratam as necessidades de conhecimento desses líderes. Os problemas e perguntas citados pela professora, com base em pesquisa norte-americana, podem ser uma ferramenta útil para ajudá-lo a imaginar e a delimitar um tema, não só para sua monografia, mas para possíveis propostas, relatórios, e outros projetos.

Definindo o conteúdo:

O conteúdo (de um relatório, monografia, etc) deve ser definido em função das necessidades informacionais do receptor. Para não ficar na abstração, trabalharemos com duas categorias de eventuais receptores de relatórios técnicos, a do pessoal de gerência e a dos profissionais da área tecnológica e científica.

Gerentes e supervisores:

Segundo *Souther*[19], pesquisas realizadas em empresas americanas apontaram cinco áreas que concentram a maior parte dos interesses de gerentes e supervisores:

1 – Problemas de ordem técnica;

2 – Novos projetos e produtos;

3 – Experiências e testes;

4 – Materiais e métodos;

5 – Problemas operacionais.

Para cada uma dessas áreas, o autor arrola perguntas que retratam mais especificamente as necessidades informacionais do grupo gerencial:

1 **Problemas de ordem técnica** – qual é o problema? como apareceu? qual a sua magnitude e importância? quais os equipamentos envolvidos? que providências estão sendo tomadas? que soluções você sugere? qual a melhor delas? etc.

2 **Novos projetos e produtos** – qual é o potencial? quais são os riscos? qual é o campo de aplicação? quais são as implicações comerciais? serão necessárias novas contratações e aquisições de aparelhos e equipamentos? etc.

[19] SOUTHER, James e WHITE, Myron L. *Technical Report Writing*. Nova York: John Wiley & Sons, 1977.

Copyright Faculdades IBTA / Veris

3 **Experiências e testes** – o que está sendo testado ou pesquisado? por quê? como? quais os resultados? haveria maneiras melhores para conduzir os testes e pesquisas? quais as implicações dessas experiências para a empresa? etc.

4 **Materiais e métodos** – quais as propriedades, características, limitações? qual é a área e o escopo da aplicação? qual a disponibilidade? quais são os custos? quando e onde esses materiais e métodos foram utilizados com sucesso? etc.

5 **Problemas operacionais** – quais os equipamentos envolvidos? que problemas ocorreram? quais as implicações em tempo e dinheiro? esse produto já apresentou problemas anteriormente? quem terá de arcar com os custos das trocas ou dos reparos? que medidas devem ser ou estão sendo tomadas? por quem? que alterações você sugere para o produto? etc.

Além dessas áreas de interesse, há também as que se relacionam mais diretamente com o próprio funcionamento da empresa. Os técnicos também são constantemente solicitados a opinar sobre questões que vão da estrutura organizacional ao planejamento de marketing. De tudo isso podemos tirar duas conclusões importantes:

- as informações tecnológicas são de extrema relevância para a tomada de decisão em nível gerencial;
- os gerentes não querem apenas dados e resultados secos: esperam que pesquisadores e engenheiros façam interpretações, sugestões, julgamentos.

Vera Cristina Feitosa[20]

Exercício

Procure pensar em um tema específico para uma monografia, a partir da área compreendida por seu curso de graduação. Por exemplo, se você é aluno de *Arquitetura de Redes*, pense em determinado problema de sua área que poderia tornar-se um bom tema para um projeto. O mesmo vale para os alunos dos outros cursos de TI e Gestão. Justifique sua resposta usando as dicas de delimitação vistas em aula.

____

____

____

____

____

____

____

[20] FEITOSA, Vera Cristina. *Redação de Textos Científicos*. Campinas, SP: Papirus, 1991. p. 23-25

Copyright Faculdades IBTA
Copyright Veris Faculdades

2.4.4 Tipos de Raciocínio para elaboração da monografia

Digamos que você já delimitou seu tema, fez um sumário provisório do trabalho e um cronograma apropriado, levantou material bibliográfico. É hora, então, de começar a redação provisória do corpo da monografia.

Não há fórmula ou receita exatas para fazer um bom texto monográfico; cada texto deverá ter sua própria estruturação, de acordo com as características do projeto pretendido. Mas você pode usar algumas técnicas para melhor conduzir o desenvolvimento de seu tema. A seguir, veremos como utilizar dois tipos de raciocínio, muito usados no dia-a-dia, para elaborar uma monografia.

2.4.4.1 O Raciocínio Dedutivo

> Se você tem uma idéia geral bastante nítida a respeito do assunto que vai abordar, vale a pena usar o *raciocínio dedutivo*. Partindo do tema central – que ficou evidenciado quando se determinou a necessidade informacional do leitor – você vai buscando um detalhamento cada vez mais minucioso, num processo que deve ser exaustivo. No entanto, nesse processo em que se busca definir áreas maiores e, a partir delas, os itens e subitens, é preciso cuidado para que as idéias não se desvinculem do tema central.
>
> Vera Cristina Feitosa[21]

Vamos imaginar que seu tema seja a criação de um banco de dados para uma livraria utilizar exemplos específicos para cada curso – gestão de marketing, finanças, logística, RH, TI etc. Partindo desse tema e usando o raciocínio dedutivo, sugira subitens para estruturar o corpo de sua monografia:

Tema: Criação de banco de dados para a livraria "Visconde de Sabugosa"				
Importância do Projeto	Necessidades do cliente	Características da livraria	Itens que devem constar do banco de dados	

Quadro 2.

Note que o número de subitens e suas características irão variar de acordo com os objetivos e a delimitação de cada projeto. O raciocínio dedutivo o ajudará a partir de uma idéia geral para o desenvolvimento das diversas partes que poderão desenvolvê-la e fundamentá-la.

[21] FEITOSA, Vera Cristina. *Redação de Textos Científicos*. Campinas, SP: Papirus, 1991. p.29.

Copyright Faculdades IBTA
Copyright Veris Faculdades

2.4.4.2 O Raciocínio Indutivo

Ao contrário da dedução, a indução é raciocínio que parte de dados particulares (fatos, experiências, enunciados empíricos) para chegar a idéias mais gerais, indo dos efeitos à causa, das conseqüências ao princípio, da experiência à teoria. Você usou esse tipo de raciocínio quando realizou a etapa de *brainstorming* e de delimitação do tema central, já que primeiro listou uma série de aspectos menores para depois agrupá-los em unidades maiores, até definir a idéia principal.

No corpo do relatório, é possível usar o raciocínio indutivo para analisar as diferentes facetas de um problema, de modo a atingir uma solução ou conclusão geral. Para tanto, você pode comparar dados, fatos e testes, entre outros elementos que o levem a uma resposta ou proposta maior. Por exemplo, se seu projeto é sugerir o servidor ideal para determinado empresa, você pode propor a máquina mais adequada depois de analisar uma série de aspectos menores, como velocidade e capacidade de processamento de várias máquinas. Utilizar exemplos específicos para cada curso – gestão de marketing, finanças, logística, RH, TI etc.

Exercícios

1 Explique, com suas próprias palavras, a diferença entre raciocínio dedutivo e raciocínio indutivo.

____

____

____

____

2 Um detetive, quando analise as pistas de determinado crime, como fios de cabelo, pontas de cigarro e pegadas, para descobrir quem é o criminoso, está usando que tipo de raciocínio? Por quê?

____

____

____

____

Copyright Veris Faculdades

3 APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

3.1 Estrutura do trabalho acadêmico

Como todo trabalho científico, a monografia também acompanha a estrutura definida pela ABNT/NBR 14724/2002 apontando os seguintes elementos (partes) essenciais: **pré-textuais, textuais e pós-textuais.** Essas partes são dispostas em uma ordem específica como demonstra o **Quadro 3** e a **Figura 2**. Vale ressaltar que alguns dos elementos são obrigatórios e outros opcionais.

<table>
<tr><th colspan="2">ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</th></tr>
<tr><td>Pré-textuais</td><td>Capa (obrigatório)
Lombada (obrigatório)
Legenda (opcional)
Folha de rosto (obrigatório)
Errata (opcional)
Folha de Aprovação (obrigatório)
Dedicatória (opcional)
Agradecimento (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo em língua vernácula (obrigatório)
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de quadros (opcional)
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)</td></tr>
<tr><td>Textuais</td><td>Introdução
Desenvolvimento
Conclusão</td></tr>
<tr><td>Pós-textuais</td><td>Bibliografia (obrigatório)
Glossário (opcional)
Apêndice (opcional)
Anexo (opcional)
Índice (opcional)
Capa final (obrigatório)</td></tr>
</table>

Quadro 3.
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p.3).

Copyright Veris Faculdades

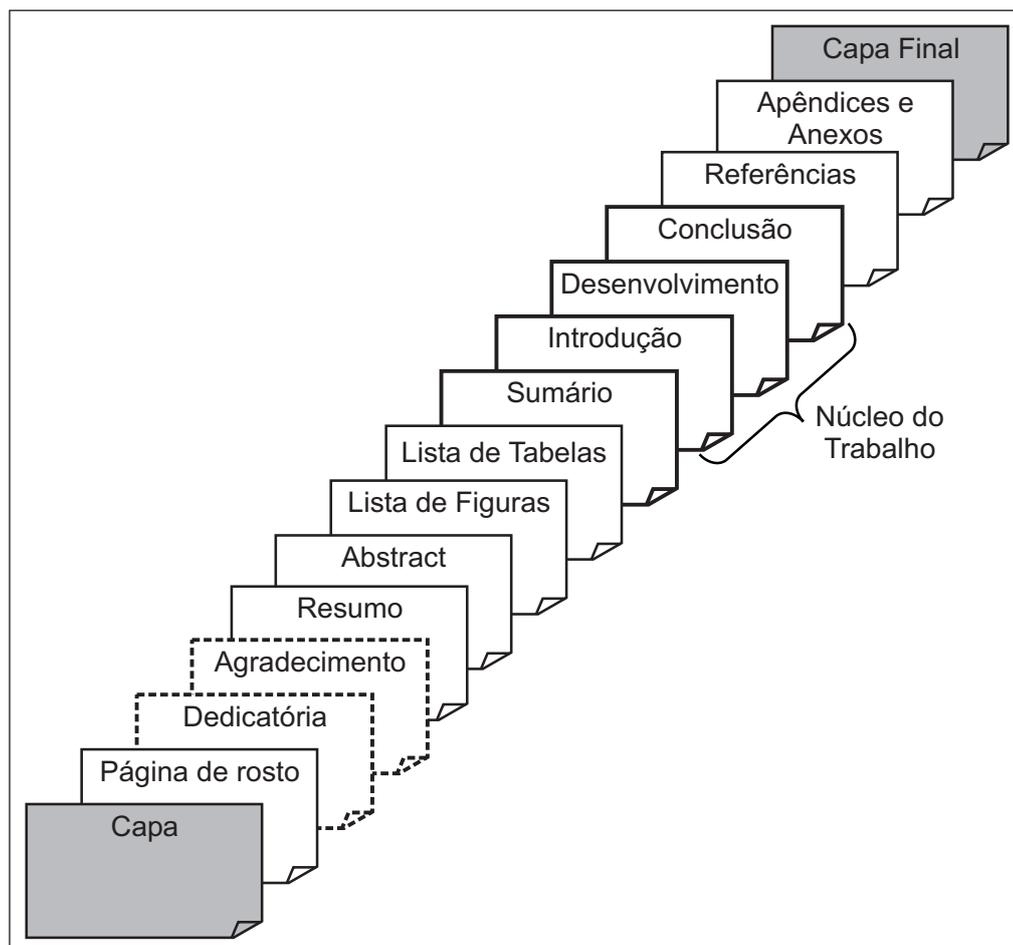



Figura 2 – Composição da Monografia.

3.1.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são todos aqueles que antecedem o texto. Os elementos são: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de quadros, lista de abreviaturas e siglas e sumário.

3.1.1.1 Capa

A capa é uma parte obrigatória e serve para proteger, externamente, o trabalho. Deve conter os seguintes itens para sua identificação: nome da instituição em que será apresentado o trabalho, autoria do trabalho (autor ou autores), título e subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade da instituição) e ano de entrega para a defesa (figura 3).

Copyright Veris Faculdades

FACULDADE DE TECNOLOGIA IBTA

(fonte 14 - Times)

HAMILTON JOSÉ
KADER AFONSO
REINALDO TENÓRIO
ROMUALDO VIEIRA
WESLEY PORTO

(fonte 12 - Times)

PORTAL DA EDUCAÇÃO
Tecnologia da Internet
Aproximando Instituição, Professores e Alunos

(fonte 14 a 18 - Times)

São Paulo
2009

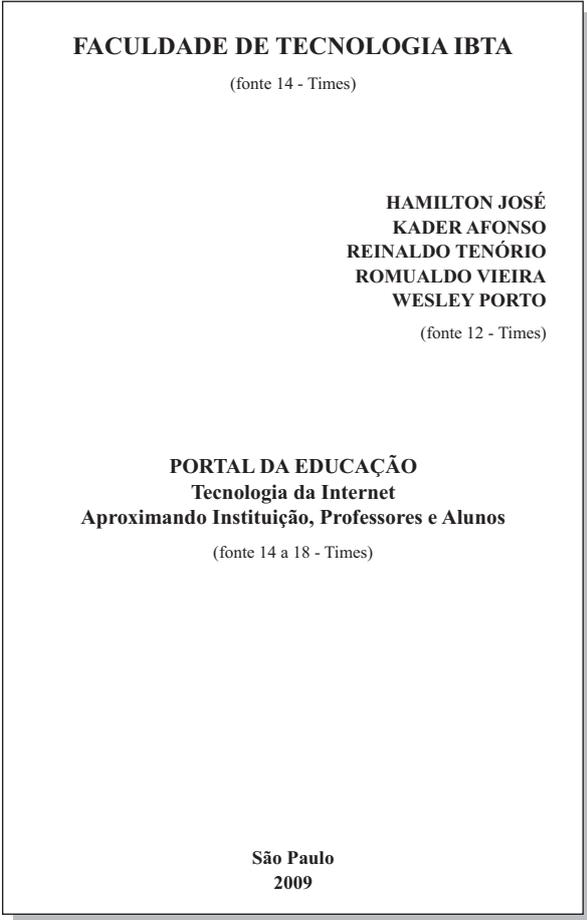



Figura 3 – Modelo de Capa.

Exercício

Copyright Veris Faculdades

3.1.1.2 Lombada

A lombada é um elemento obrigatório. Deve conter conforme a ABNT/NBR 12225 as seguintes informações impressas: título do trabalho (impresso de cima para baixo quando o trabalho está no sentido vertical ou da esquerda para direita quando está deitado com a face voltada para cima), ano de entrega para a defesa e elementos alfanuméricos de identificação (ex.: v.2). Veja figuras 4 e 5.

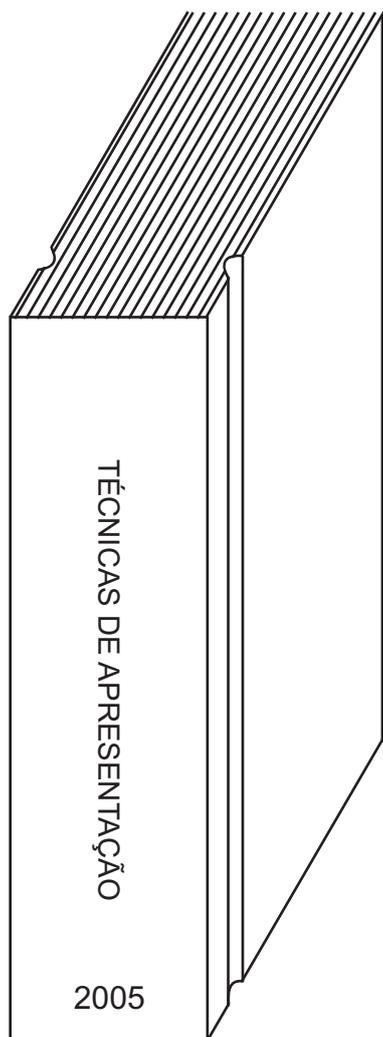



Figura 4 – Lombada sentido vertical.

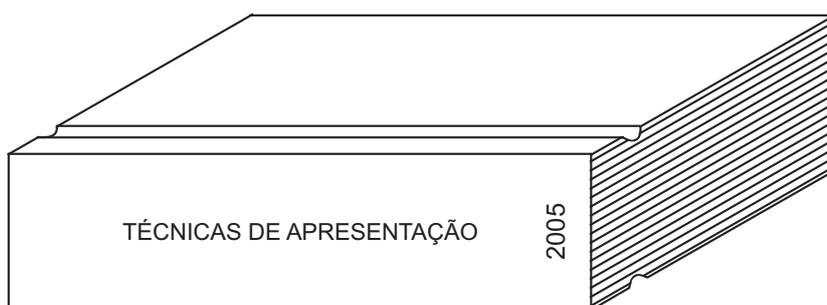



Figura 5 – Lombada posição deitada.

3.1.1.3 Folha de Rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório. Deve conter, no seu anverso, as mesmas informações apresentadas na capa. No entanto, deve acrescentar o objetivo do trabalho e o nome do orientador e co-orientador (se houver), logo após o título (figura 6).

Copyright Veris Faculdades

HAMILTON JOSÉ
KADER AFONSO
REINALDO TENÓRIO
ROMUALDO VIEIRA
WESLEY PORTO
(fonte 14 - Times)

PORTAL DA EDUCAÇÃO
Tecnologia da Internet
Aproximando Instituição, Professores e Alunos
(fonte 14 a 18)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia IBTA para obtenção do título de Tecnólogo em Banco de Dados.

(fonte 12)

Orientadora: Profª Lúcia Contente Mós

São Paulo
2009

Figura 6 – Modelo de Folha de Rosto.

Exercício

Copyright Veris Faculdades

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica (7,5 cm por 12,5 cm) elaborada pela Biblioteca da Faculdade IBTA (Figura 7).

Vieira, Romualdo et al.

Portal da Educação / Romualdo, Vieira et al.

94f., enc.

Orientadora: Lúcia Contente Mós

Monografia - Faculdade de Tecnologia IBTA

Bibliografia: f. 94

1. Portal da Educação 2. Instituições de Ensino I. TÍTULO
II. José, Hamilton III. Afonso, Kader IV. Tenório, Reinaldo
V. Porto, Wesley

(fonte 12 - Times)

Figura 7 – Modelo de Ficha Catalográfica.

3.1.1.4 Errata

A errata é um elemento opcional. É uma folha impressa avulsa ou encartada acrescido ao trabalho depois de pronto com uma lista de páginas e/ou linhas que apresentam erros tipográficos ou não (erros gramaticais, de digitação, de dados, dentre outros) com suas devidas correções (figura 8).

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	7	informaçao	informação
34	20	conteudistas	conteudista
51	11	globalhização	globalização
66	15	eletrônic	eletrônico

Figura 8 – Modelo de Folha de Errata.

Copyright Veris Faculdades

3.1.1.5 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório. Deve contar o nome do autor (ou autores), título e subtítulo (se houver), objetivo do trabalho, a data de aprovação e os nomes dos avaliadores (orientador e componentes da banca examinadora da monografia, com suas respectivas titulações) Figura 9.

HAMILTON JOSÉ
KADER AFONSO
REINALDO TENÓRIO
ROMUALDO VIEIRA
WESLEY PORTO
(fonte 14 - Times)

PORTAL DA EDUCAÇÃO
Tecnologia da Internet
Aproximando Instituição, Professores e Alunos
(fonte 14 a 18)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia IBTA para obtenção do título de Tecnólogo em Banco de Dados.
(fonte 12)

Aprovado em ___/___/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. XXXXXXXXXXXX
Faculdade IBTA

Prof. XXXXXXXXXXXX
Faculdade IBTA

Prof. XXXXXXXXXXXX
Faculdade IBTA

Figura 9 – Modelo de Folha de Aprovação.

Exercício

Copyright Veris Faculdades

3.1.1.6 Dedicatória

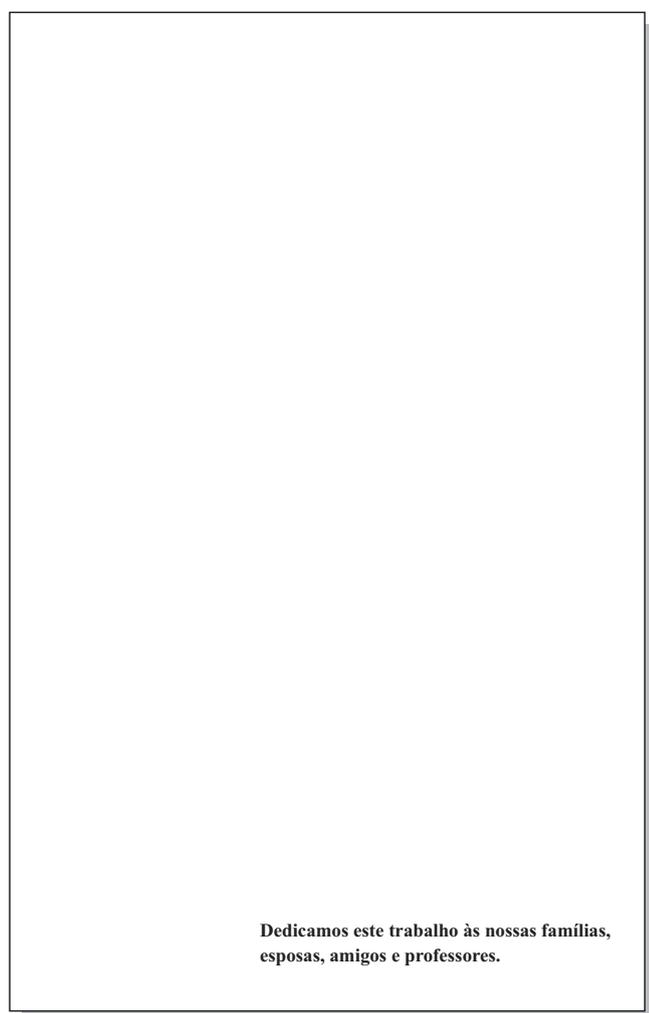
A dedicatória é um elemento opcional. Nessa parte, o autor indica a pessoa ou as pessoas a quem dedica a sua obra e pode prestar uma homenagem por meio de um pequeno texto (forma sóbria e breve). A dedicatória deve ser colocada à direita, na parte inferior da página (figura 10).

Dedicamos este trabalho às nossas famílias, esposas, amigos e professores.

Figura 10 – Modelo de Dedicatória.

Exercício

Copyright Veris Faculdades

3.1.1.7 Agradecimentos

A folha de agradecimentos é um elemento opcional. Deve conter agradecimentos nominais ou não. Geralmente, envolvem pessoas e/ou organizações (instituições) que contribuíram de maneira relevante para a elaboração e realização da monografia. Deve ser expresso de forma simples e clara (figura 11).

AGRADECIMENTOS

Aos professores da Faculdade IBTA que ministraram suas matérias com boa vontade e paciência buscando sempre oferecer o melhor para todos nós.

A Faculdade IBTA que proporcionou material, equipamentos e apoio para o nosso desenvolvimento.

Aos nossos colegas de aula, com os quais aprendemos e crescemos muito como pessoas e como profissionais.

Aos funcionários da Instituição pela atenção, respeito e dedicação.

Às nossas famílias pela paciência e compreensão.

À Professora Lúcia Mos, pela orientação desse trabalho.

Figura 11 – Modelo de Agradecimentos.

Copyright Veris Faculdades

Exercício

____

____

____

____

____

____

____

____

3.1.1.8 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional. A página deve conter uma citação de um pensamento, seguida de sua autoria, que de certa forma, tem relação, embasou ou inspirou o trabalho. Esta citação dever ser apresentada entre aspas, ou em negrito, ou em itálico. Pode aparecer também, no início de cada capítulo, partes ou seções principais (figura 12).

> “A luta contra o erro tipográfico tem algo de homérico. Durante a revisão os erros se escondem, fazem-se positivamente invisíveis. Mas assim que o livro sai, tornam-se visibilíssimos...”

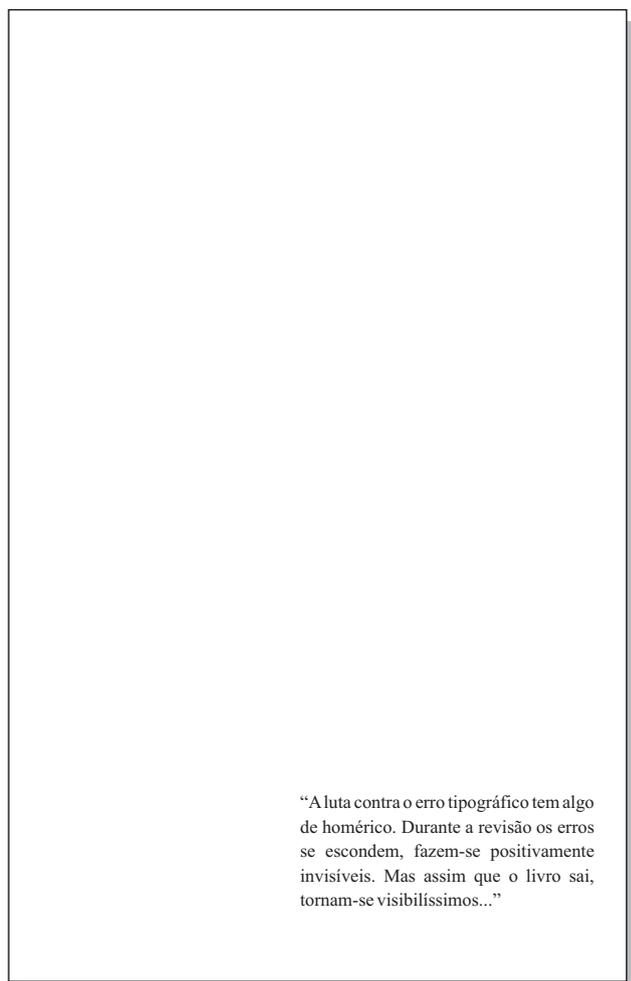



Figura 12 – Modelo de Epígrafe.

Copyright Veris Faculdades

Exercício

___

___

___

___

___

___

___

___

___

___

3.1.1.9 Resumo em Língua Vernácula

O resumo é um elemento obrigatório. Deve expor as idéias principais de seu texto, em especial seu objetivo, resultados e sua conclusão, assim como o método e técnica utilizada para a elaboração do trabalho. Ele deve ter, no máximo, 500 (quinhentas) palavras, de modo a ser apresentado em uma única página. De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT/NBR 14724) resumo é um:

> Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguida, logo abaixo, das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave [...] (2002, p.4)

Deve ser redigido pelo autor (ou autores) em parágrafo único e com espaçamento simples. O resumo deve ser uma síntese dos pontos mais importantes da monografia apresentando frases claras, concisas e diretas e com a utilização de palavras-chave e/ou descritores que representem o conteúdo do trabalho.

O resumo em língua vernácula deve ser apresentado em folha individual e antecede o resumo em língua estrangeira.

Deve-se evitar informações desnecessárias (comentários, críticas e palavras e/ou expressões supérfluas) à sua compreensão, bem como gráficos, quadros, símbolos, equações, fórmulas, e expressões negativas. Veja a figura 13.

Copyright Veris Faculdades

RESUMO

Análise da trajetória histórica da relação ensino e biblioteca. Enfoca-se a contribuição das bibliotecas dos jesuítas e a maneira pela qual esta serviu para atender suas funções educacionais e catequéticas. Tratam-se as transformações, na biblioteca e no ensino, com a chegada da família real e o fortalecimento do mesmo, nas últimas décadas na Segunda República e o envolvimento da classe professoral. Discute-se a relevante contribuição dos escolanovistas para a criação de bibliotecas escolares no Brasil. Analisa-se o papel das bibliotecas no período populista. Conclui-se que o diálogo escola e biblioteca depende, sobremaneira, do momento histórico, político e social, que pode constituir-se em relações de plena efervescência ou de total superficialidade.

Palavras-chave: Biblioteca Escolar; História das Bibliotecas.

Figura 13 – Modelo de Resumo em Língua Vernácula.

3.1.1.10 Resumo em Língua Estrangeira

O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório. É constituído com as mesmas características e informações do resumo em língua portuguesa. O resumo tem as seguintes denominações: em inglês chamado de *Abstract*. Também deve ser seguido das palavras-chave e/ou descritores que representem o conteúdo do trabalho. Confira o exemplo na figura 14.

Copyright Veris Faculdades

ABSTRACT

An analysis of the historical of the relation between teaching and library. It is focused the contribution of the Jesuit libraries and the way in which it helped to care for its educational and catechetical functions. It is also considered the transformation in the dialog between library and teaching since the royal family arrival and the strengthening of it in the past decade during the Second Republic, and the professional category involvement. It is discussed the outstanding contribution of the "escolanovistas" for the creation of libraries in Brazil. It is, as well, analyzed the role of the libraries during the Populist period. Then it is concluded that the dialog between school and library depends much on the historical, political and social moment, of whom consists of a relation of absolute effervescence or total superficiality.

Keywords: Scholar librar; History of libraries.

Figura 14 – Modelo de Resumo em Língua Estrangeira.

Exercício

Copyright Veris Faculdades

3.1.1.11 Lista de Ilustrações

A lista é um elemento opcional e elaborado de acordo com a ordem (elementos ilustrativos ou explicativos) apresentado no texto e seguido da respectiva página. É viável a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração e características dos documentos. Temos os seguintes tipos de ilustrações: figuras (desenho, gravuras, fotografias, retratos, mapas, organogramas, fluxogramas, esquemas, plantas), quadros, gráficos, quadros, abreviaturas e siglas, símbolos, fórmulas entre outros.

O título deve ser centralizado, sem indicativo numérico.

Exemplo:

LISTA DE FIGURAS

Figura 15 – Modelo de Lista de Figuras.

3.1.1.12 Sumário

Este é um elemento obrigatório. A palavra Sumário no título desta folha, é colocada sem número, centralizada e com o mesmo tipo e tamanho de fonte das seções primárias. O espaçamento deve ser simples. Deve apresentar uma enumeração das principais seções (capítulos e subdivisões) do trabalho, acompanhadas de suas respectivas páginas, de acordo com a ABNT/NBR 6027.

Copyright Veris Faculdades

Os capítulos devem ser numerados em algarismos arábicos, a partir da introdução até a bibliografia.

Havendo subdivisão nos capítulos, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico, podendo ser primária, secundária, terciária, quaternária e quinária, explicitado pela ABNT/NBR 6024. Não deve ser usado algarismo romano, nem letra. Veja o exemplo de sumário na figura 16.

SUMÁRIO

Figura 16 - Modelo de Sumário.

No entanto, é fundamental estabelecer a distinção entre Sumário e índice. Como refere Andrade:

> “ [...] o sumário, também chamado Tábua de Matérias, é constituído dos títulos e subtítulos do trabalho, isto é, as partes, os capítulos, os itens e subitens, com a indicação da página inicial. Os títulos e subtítulos mais importantes devem ser escritos em maiúsculas; os itens e subitens terão apenas as letras iniciais em maiúsculas.
>
> O índice é um indicador da página onde se encontra tal matéria, ...Atualmente, costuma-se organizar, no final dos livros publicados, um índice de assuntos ou índice remissivo, para facilitar a consulta bibliográfica [...]”

Copyright Veris Faculdades

3.1.2 Elementos Textuais

É constituído obrigatoriamente por três partes fundamentais e indissociáveis: **introdução**, **desenvolvimento** (dividido em capítulos) e **conclusão**.

3.1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto e consiste na apresentação sucinta e objetiva do trabalho e deve evidenciar alguns elementos necessários para situar o tema do trabalho:

- Tema – problema;
- Delimitação do tema (tendências, pontos críticos, preocupações);
- Justificativas e razões para elaboração do trabalho;
- Finalidade e objetivo do estudo/pesquisa: especificação dos aspectos que serão ou não abordados;
- O que se pretende fazer;
- Evidenciar a relevância pessoal e científica do tema (estudo/pesquisa);
- Os métodos e procedimentos adotados;
- Referências às teorias, conceitos ou idéias que embasam a parte do **desenvolvimento** do trabalho ou argumentação;
- A contribuição social, política e econômica do estudo/ pesquisa.

Introdução

Nos trabalhos científicos, o conteúdo da introdução é o seguinte:

- Anunciar o tema do trabalho;
- Esclarecer, de maneira sucinta, o assunto;
- Delimitar a extensão e a profundidade que se pretende adotar no enfoque do tema;
- Dar idéia, de forma sintética, do que se pretende fazer, ou seja, as idéias mestras do desenvolvimento no assunto;
- Apontar os objetivos do trabalho;
- Evidenciar a relevância do assunto a ser tratado.

Nos trabalhos de maior envergadura, como dissertações de final de curso ou monografias mais minuciosas, faz-se referência às teorias, conceitos ou idéias que embasam o desenvolvimento ou argumentação. Indicam-se os trabalhos importantes do mesmo gênero, realizando-se, dessa forma, uma revisão da bibliografia existente sobre o assunto.

Não há necessidade de destacar em subtítulos cada um dos itens referidos. Todas essas informações podem ser transmitidas sob um só título: Introdução. Dependendo da natureza e da extensão do trabalho, não há necessidade nem do título, pois é óbvio que todas as comunicações têm início pela Introdução que, por sua própria finalidade, não deve ser alongada.

Maria Margarida de Andrade[22]

[22] ANDRADE, Maria Margarida de. *Introdução à metodologia do trabalho científico*: elaboração de trabalhos na graduação. 6.ed. Col. João Alcino de Andrade Martins. São Paulo: Atlas, 2003. p.93-94.

Copyright Veris Faculdades

3.1.2.2 Desenvolvimento

Esta é a parte nuclear do trabalho e podemos denominá-lo "**corpo do trabalho"**.Trata-se da parte principal do trabalho, na qual você vai expor seus argumentos, suas hipóteses, o modo como procurou cumprir seu objetivo. É o trecho mais extenso da monografia, por apresentar suas principais idéias, bem como a fundamentação delas – seja em forma de citações e descrições de experiências, seja em forma de quadros, gráficos e ilustrações. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método utilizado.

> O desenvolvimento pode ser dividido em duas ou três partes, dependendo do tema e de seu enfoque. Fundamentalmente, constam do desenvolvimento:
>
> - Exposição – processo através do qual são descritos e analisados os fatos ou apresentadas as idéias;
> - Argumentação – defende-se a validade das idéias através dos argumentos, ou seja, do raciocínio lógico, da evidência racional dos fatos, de maneira ordenada, classificando-os e hierarquizando-os;
> - Discussão – consiste na comparação das idéias; refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou idéias apresentados.
>
> Maria Margarida de Andrade [23]

3.1.2.2.1 Como desenvolver o conteúdo da monografia

Você já viu que a parte principal de uma monografia é o desenvolvimento. Nele, você demonstrará como resolveu determinado problema, ou como analisou um tema específico. Para tanto, deve escrever texto em que qualidades como a clareza, a concisão, a coesão, a objetividade e a correção gramatical estejam presentes[24].

Mas voltemos à demonstração. Segundo o *Dicionário Houaiss*, **demonstrar** é:

- Expor, apresentar;
- Tornar evidente através de provas;
- Mostrar, a título de ilustração, aquilo que se está explicando;
- Fazer ver um argumento, um ponto de vista.

Assim, para demonstrar **qual** é seu objetivo, **por que** você o escolheu, **como** o desenvolveu, será preciso utilizar **argumentos** e **hipóteses**, que devem ser **fundamentados**, **justificados**, **ilustrados** com exemplos, fatos, citações, dados estatísticos, figuras, etc.

No primeiro módulo, você aprendeu, na disciplina *Comunicação e Expressão*, como usar a argumentação[25]. Agora, estudaremos outro recurso importante para a elaboração de uma monografia: o uso da **hipótese**.

---

[23] Ibid., p.94-95.
[24] Para relembrar essas qualidades, reveja a apostila de *Comunicação e Expressão.*
[25] Para maiores informações, consulte a parte de Argumentação na apostila de *Comunicação e Expressão.*

Copyright Veris Faculdades

a) A Hipótese

1 A palavra hipótese é muito usada no dia-a-dia. Em que situações você já a viu utilizada ou já a utilizou?

____

____

____

____

____

2 De acordo com os contextos relembrados acima, como você definiria hipótese?

____

____

____

____

____

Hipótese (s)

Hipótese é uma solução provisória ou uma proposta de solução do problema que se antecipa para direcionar a evolução da investigação. Cabe ressaltar que a hipótese não precisa ser, necessariamente, a solução para o problema. Se assim fosse, não se teria pesquisador, mas sim vidente, adivinho. Dessa forma, a pesquisa tornar-se-ia desnecessária, pois se teria a solução segura, antes mesmo de se investigar. Porém, é necessário levar em conta que deve haver uma relação estreita entre a hipótese e o problema. O fato de não precisarmos "adivinhar" a solução correta não significa desprezar a necessidade de uma resposta adequada (objetiva).

Dessa forma, a hipótese é uma idéia geral que se pretende demonstrar e que uma vez demonstrada torna-se a tese. Ela não é um princípio, nem um pressuposto, nem algo que já tenha sido testado. Quando tomamos como hipótese um conhecimento já aceito, nem temos hipótese real, nem muito menos possibilidade de contribuir para fazer avançar o conhecimento, o que deve ser motivo de toda pesquisa científica.

Geraldo Inácio Filho [26]

Portanto, o autor de uma monografia, depois de enunciar o problema a ser analisado, apresenta uma ou várias hipóteses que apontem sua solução. Em seguida, ele procura provar sua hipótese – por meio de experimentos, por exemplo.

---

[26] INÁCIO FILHO, Geraldo. *A monografia na universidade*. Campinas, SP: Papirus, 1995. p.58-59. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico)

Copyright Veris Faculdades

Exercícios

a) Qual é a principal característica de uma hipótese?

____

____

____

____

____

b) Pensar em hipóteses para a solução de um problema é importantíssimo para o avanço da ciência e da sociedade. Pesquise um ou mais exemplos de hipóteses, em sua área do conhecimento, que contribuíram para o progresso tecnológico, científico, social, artístico ou humano.

____

____

____

____

____

b) Explicitação do Quadro Teórico

Quando você já tiver delimitado hipóteses que guiem o planejamento e a execução de seu projeto, bem como a justificativa de seus procedimentos, deve escrevê-las do modo mais objetivo possível. A explicitação das hipóteses utilizadas em seu projeto é parte importante da monografia, pois vai mostrar ao leitor a origem de suas idéias, o modo como você conduziu a pesquisa, os testes que decidiu fazer e como chegou ao resultado final.

O esclarecimento das hipóteses de trabalho muitas vezes implica a indicação de um modelo ou de um conjunto de teorias de determinado autor ou autores. Se, por exemplo, seu projeto é a criação de uma rede de computadores para a farmácia X, e você vai usar o modelo proposto pelos especialistas A B e C para redes em estabelecimentos comerciais, deve citá-los e justificar por que tal modelo foi o escolhido. Da mesma forma, se você usar certa teoria de combinação de cores para construir um *website*, deve explicitar que teoria é essa, quem são seus autores e por que você a utilizará em seu projeto.

Copyright Veris Faculdades

> O quadro teórico constitui o universo de princípios, categorias e conceitos, formando sistematicamente um conjunto logicamente coerente, dentro do qual o trabalho do pesquisador se fundamenta e se desenvolve.
>
> Tenha-se contudo bem presente que ele serve antes como diretriz e orientação de caminhos de reflexão do que propriamente de modelo ou de forma, uma vez que o pensamento criativo não pode escravizar-se mecânica e formalmente a ele.
>
> É importante frisar que esse quadro teórico precisa ser consistente e coerente, ou seja, ele deve ser compatível com o tratamento do problema e com o raciocínio desenvolvido e ter organicidade, formando uma unidade lógica. Não se pode agregar, num único quadro, elementos teóricos incompatíveis entre si, ainda quando modelos diferentes pudessem ser mais úteis para a solução de diferentes processamentos de raciocínio ou de diferentes aspectos do problema. Fusões artificiais de modelos teóricos incoerentes levam necessariamente ao sincretismo lógico-filosófico, de pouca validade para o trabalho científico.
>
> Antônio Joaquim Severino [27]

A utilização de modelos teóricos deve ser feita, então, com muita atenção e coerência. Infelizmente, é comum autores de monografias misturarem citações provenientes das mais diferentes correntes teóricas em seus projetos apenas para "constar", sem que haja qualquer justificativa para as citações. Além disso, muitas vezes um autor é citado por ser nome importante na área, apesar de seus modelos ou teorias serem opostos àqueles escolhidos como diretrizes do projeto. Forçar a fusão de opiniões ou teorias completamente diferentes em uma monografia prejudica a clareza, a coerência e a argumentação. Portanto, atente para a pertinência dos modelos e teorias utilizados ao fazer a explicitação de seu quadro teórico.

c) Indicação dos Procedimentos Metodológicos e Técnicos

Ainda durante a fase de preparação do conteúdo de uma monografia, é preciso especificar que tipo de projeto será desenvolvido. O autor, ou os autores, devem explicar se farão pesquisa teórica, em documentos, se sairão a campo ou se usarão laboratório para fazer pesquisa empírica. Pode ser que decidam combinar os vários tipos de pesquisa – inclusive a histórica – em seu trabalho. Depois de esclarecer que tipo de pesquisa, ou pesquisas, será realizado, os autores devem pensar nos **métodos** e nas **técnicas** que utilizarão.

> Entende-se por métodos os procedimentos mais amplos do raciocício, enquanto técnicas são procedimentos mais restritos que operacionalizam os métodos, mediante emprego de instrumentos adequados.
>
> Antonio Joaquim Severino [28]

Por exemplo, pense em um método utilizado para a criação de *sites.* Esse método, que em última análise se preocupa com a organização e disponibilização de determinados dados na Internet, pode ser operacionalizado por meio de inúmeras técnicas. Para fazer a interface, é possível usar um programa do tipo "WYSIWYG", como o *Dreamweaver*, ou o *Wordpad*, editor de textos padrão do Windows, para a edição direta do código-fonte, entre diversos outros. São soluções muito diferentes, mas que concretizam certa etapa do método de criação de um *site.*

[27] SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico.* 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002. p. 162.
[28] Ibid.,p. 162.

Copyright Veris Faculdades

Levando em conta a definição acima, pesquise, seja em documentos, seja junto aos professores das disciplinas técnicas, um método utilizado em sua área ou curso específico e as técnicas que o operacionalizam.

____

____

____

____

____

____

____

3.1.2.3 Conclusão

É uma síntese do trabalho, a parte em que você formulará a interpretação final das idéias apresentadas no **desenvolvimento** do trabalho, ou seja, sua finalidade é apresentar, de forma sintética, os principais resultados da pesquisa realizada. Desta forma deve conter deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos propostos.

Assim, **a conclusão não deve apresentar nenhum argumento ou fato novo**; ela deve apenas retomar o que já foi apresentado para que você possa concluir a monografia. Se o trabalho não for conclusivo, essa parte deve ser intitulada “Considerações finais”. Todas as recomendações feitas a respeito de possíveis desdobramentos do trabalho também devem constar da conclusão. Deve, portanto, conter registro, recomendações, indicações e possíveis propostas de outras pesquisas.

No entanto, a conclusão deve ser breve, clara, objetiva e concisa e oferecer uma visão analítica de todo o trabalho.

Segundo Ruiz, a conclusão deve:

> “[...] reafirmar sistematicamente a idéia principal e os pormenores mais importantes já colocados em plena luz no corpo do texto; retomar o argumento decisivo em seus delineamentos fundamentais, sem maiores análises ou comentários; ressaltar o alcance e as conseqüências dos esclarecimentos prestados pela pesquisa e o possível mérito dos seus ‘achados’, com indicações e aberturas para novas pesquisas. “(1996, p. 76-77).

3.1.3 Elementos Pós-Textuais

Estes são elementos que complementam o trabalho e aparecem após a parte textual. São eles: bibliografia, glossário, apêndices, anexos e índices.

3.1.3.1 Bibliografia (referências bibliográficas)

Este é um elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de itens descritivos, retirados de um documento e que permite a sua identificação individual, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais. O recurso tipográfico – negrito, itálico ou grifo – utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências

Copyright Veris Faculdades

de um documento. (ABNT, 2002c). Para a elaboração da bibliografia utilizar a norma ABNT/NBR 6023.

Toda monografia é fundamentada em pesquisa bibliográfica, que deve ser apresentada ao final do trabalho. Você deve incluir nessa parte todas as obras que **realmente** consultou, mesmo que não tenham sido citadas na introdução, no desenvolvimento e na conclusão.

A bibliografia deve ser apresentada em ordem alfabética, de acordo com as normas de referências bibliográficas da ABNT. Nessa seção o título deve ser centralizado e sem indicativo numérico. As referências devem ser digitadas em espaços simples, separadas entre si por espaço duplo e alinhadas à esquerda.

Veja a bibliografia do final desta apostila para ter uma idéia de como deve ser feita.

3.1.3.1.1 Regras para fazer referências bibliográficas de textos impressos

A bibliografia consultada deve ser citada em suas fichas de documentação de modo padronizado, para facilitar posteriores consultas aos documentos e também a citação das obras utilizadas em seu trabalho. Essas referências, inseridas na monografia, possibilitarão ao seu leitor informar-se a respeito de quais documentos foram utilizados em seu trabalho e permitirão que ele os localize. Além disso, o uso de referências a autores consagrados pode tornar-se um poderoso recurso de persuasão, como veremos mais adiante.

Para fazer referências bibliográficas, é preciso seguir as regras da *Associação Brasileira de Normas Técnicas* (ABNT) referentes à documentação de fontes de informação.

Segundo essas normas, há elementos, denominados *essenciais*, que devem constar de uma referência bibliográfica, por serem os mais importantes. São eles:

- Autor;
- Título do documento;
- Edição;
- Local de publicação;
- Editora;
- Data.

As normas da ABNT consideram como elementos *complementares* aqueles que caracterizam melhor uma referência, como:

- Indicação de responsabilidade (organização, tradução, revisão);
- Descrição física do documento (número de páginas, ilustrações, tamanho etc.)
- Indicação de série ou de coleção;
- Notas especiais;
- Número de registro de ISSN ou de ISBN.

Desse modo, você deve procurar garantir que todos os dados essenciais sejam usados em suas referências bibliográficas, ficando a seu critério acrescentar ou não alguns ou todos os dados opcionais.

Copyright Veris Faculdades

Exemplos:

a) Referência com os dados essenciais:

LEVY, Pierre. *As tecnologias da inteligência*: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.

b) Referência com dados complementares:

LEVY, Pierre. *As tecnologias da inteligência*: o futuro do pensamento na era da informática. Trad. Carlos Irineu da Costa. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993. 208 p. (Coleção Trans). Bibliografia. ISBN 85-85490-15-2.

> Observe-se que o sobrenome do autor e o título do documento têm um destaque gráfico, ou seja, o sobrenome do autor que abre a referência deve vir em *maiúsculas* ou *caixa alta*, enquanto o título principal deve vir em *itálico* (grifado, quando o texto é datilografado). De acordo com as normas da ABNT, o título da publicação pode receber um destaque mediante o uso de um recurso tipográfico diferenciado (**negrito**, *itálico* ou grifo), ficando a critério do autor a escolha deste. Mas, uma vez definido o destaque, ele deve ser mantido uniforme em todas as referências. Também não há necessidade de recuo nas linhas de referência posteriores à primeira, mantendo-se o mesmo alinhamento da primeira linha. Apenas a separação entre os títulos é que deve ser feita com um espaço maior. Para tanto, no caso da utilização do programa editor de texto Word, o espaço interlinear da referência deve ser o espaço simples, e o espaçamento entre parágrafos deve ser formatado como "antes 6 pt".
>
> Todos os elementos da referência bibliográfica são separados por *pontos*. O sobrenome de entrada do autor é separado dos demais elementos de seu nome completo por *vírgula*; o nome completo do autor é separado do título do documento por *ponto final*; o subtítulo é separado do título por *dois-pontos*; o título é separado dos elementos seguintes por *ponto final*; a editora é separada da cidade, de acordo com norma da ABNT, por *dois-pontos*; todos os sinais de pontuação são seguidos de dois espaços vazios; datas e páginas ligam-se por *hífen*; separam-se por *barras transversais* os elementos de períodos cobertos por fascículo referenciado.
>
> Quando um dos dados bibliográficos não é identificável no documento, ele pode ser substituído pelas seguintes abreviações: s.l. = sem local de publicação; s.ed. = sem editor; s.d. = sem data; s.n.t. sem notas tipográficas, quando faltam todos os elementos.
>
> Por outro lado, quando o elemento não é identificado diretamente pode ser estimado por outros indícios, ele pode ser registrado na referência por colchetes. Assim, [1990] quer dizer que o texto foi publicado nessa data, embora a afirmação não se encontre no lugar adequado; se a data for apenas provável, acrescenta-se um sinal de interrogação: [1990?]; se a data for aproximada: [ca. 1993].
>
> Antônio Joaquim Severino [29]

Existem orientações gerais referentes ao modo de tratar os vários elementos de uma referência bibliográfica, que você pode consultar no texto oficial da ABNT[30].

---

[29] Ibid., p.115.
[30] ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. *Normalização da documentação no Brasil* (PNB66). Rio de Janeiro, IBBD.

Copyright Veris Faculdades

3.1.3.1.2 Regras para fazer referências bibliográficas de textos eletrônicos [31]

Quando o documento pesquisado está em suporte eletrônico, como disquete, *cd-rom* ou *site* da *internet*, o modo de fazer a referência bibliográfica muda um pouco. Os elementos essenciais passam a ser:

- Autor;
- Denominação de serviço ou produto;
- Indicações de responsabilidade;
- Endereço eletrônico;
- Data de acesso.

a) Documentos e dados da *Internet*

Você deve começar a referência pelo nome do autor do documento, quando existir. Em seguida, indique o endereço eletrônico entre <*brackets*> da localização na rede. Finalmente, cite a data de publicação do documento ou a data em que ele foi acessado. Veja os seguintes exemplos:

ASPIS, Renata P. L. *Avaliar é humano, avaliar humaniza.* Disponível em: <http://www.cbfc.com.br/reflexão.htm>. Acesso em: 20 dez. 2001.

CARLOS, Cássio S. (1997). *As idéias do Norte.* Disponível em: <http:// www.uol.com.br/fsp/mais/fs121004.htm>. Acesso em: 13 ago. 1999.

Se quiser fazer referência a todo um *site,* inicie pelo nome da entidade a que se liga a página ou a seu assunto geral. Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Disponível em: <http://www.usp.com.br>
Acesso em: 30 ago. 2002

ASSOCIAÇÃO NACIONAL de Pós-Graduação em Educação. Disponível em:
<http:// www.amped.org.br>
Acesso em: 14 mai. 2003

b) Material gravado em CD-ROM

Quando fizer a referência do conjunto do material gravado no CD, use a seguinte forma:

TIMBALADA. Carlinhos Brown e Wesley Rangel. n. 518068-2 Philips/ Polygram. s/l, s/d. 1 CD-ROM.

ANAIS/RESUMOS d*a 53ª. Reunião Anual da SBPC*. Salvador: SBPC, 2001. 1 CD-ROM.

---

[31] Os exemplos foram extraídos de SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002. p. 126-128.

Copyright Veris Faculdades

Já quando citar apenas uma parte do cd, use a forma abaixo:

MARIA BONITA. Caetano Veloso. *Fina estampa*. Faixa 3, n. 522745-2 Polygram. s/d. 1 CD-ROM.

c) Material gravado em disquete

Se você quiser fazer referência a uma unidade completa, deve proceder assim:

ANPED/20A. REUNIÃO ANUAL. GT-17 *Filosofia da Educação.* Caxambu-MG, 1997. 1 disquete 3 pol.

Já se quiser citar apenas parte de gravação, siga o modelo abaixo:

GALLO, Sílvio. *Subjetividade, ideologia e educação.* Anped/20a. Reunião Anual. GT-17 Filosofia da Educação. Caxambu-MG, 1997. Diretório: GT 17/ Trabalhos/ Gallo.doc. 1 disquete 3 pol.

Mais orientações sobre o modo de fazer referências bibliográficas de material eletrônico também podem ser encontradas no documento oficial da ABNT.

Exercício

Agora que você já sabe como fazer referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT, corrija as referências feitas anteriormente em sua ficha de documentação.

____

____

____

____

____

____

3.1.3.2 Glossário

Este é um elemento opcional. É uma relação de palavras ou expressões técnicas de uso específico ou sentido de difícil entendimento Deve ser elaborada em ordem alfabética para definição das palavras utilizadas.

3.1.3.3 Apêndices e anexos

São os elementos opcionais que têm uma relação direta com o texto, mas, para não alongá-lo, são apresentados após os elementos textuais, a fim de complementar a sua argumentação.

Copyright Veris Faculdades

> No apêndice apresentam-se documentos da **autoria de quem redigiu o trabalho (do autor)**, tais como entrevistas, questionários, resumos e quadros, fotografias ou qualquer outro tipo de documentos ou ilustração.
>
> Os anexos abrangem os documentos **que não são de autoria de quem redigiu o trabalho**, ou seja: estatutos, transcrição de leis, gráficos, quadros, estatísticas (de autoria alheia), recortes de jornais e revistas.
>
> Maria Margarida de Andrade [32]

Estes elementos são identificados nos textos por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo 1:

APÊNDICE A – Cronograma: lista de atividade

APÊNDICE B – Subcategorias de resposta classificadas por sujeito

Exemplo 2:

ANEXO A – Ata para registro de orientação

ANEXO B – Legislação sobre conservação ambiental

Quando, no trabalho, houver mais de 1 (um) apêndice ou mais de 1 (um) anexo deve ser antecedido de uma folha de abertura, escrita, no centro, a palavra apêndices ou anexos.

3.2 Revisão do tema do trabalho e nova delimitação

Agora que você já conhece melhor as características de uma monografia e já começou a fazer pesquisa bibliográfica, é hora de rever o tema do trabalho; pode ser necessária uma nova delimitação.

Em primeiro lugar, você deve verificar se o tema escolhido não é amplo demais. A tendência a querer “falar de tudo” em uma monografia é grande; afinal, você certamente tem interesse por vários assuntos e, além disso, quer demonstrar da melhor maneira seus conhecimentos. No entanto, é preciso lembrar que uma monografia deve tratar de um **único tema**, de um **único problema** – o que já é muito! Assim, reveja seu plano de trabalho, seu sumário provisório, e confira se não há partes em que você desvia do assunto principal para tratar de outras questões. Reflita também se a bibliografia pesquisada até o momento não lhe trouxe novas e ótimas idéias que, no entanto, fogem do tema. Se for o caso, repense o tema, ou o uso da bibliografia.

Pode ser também que, de início, você tenha imaginado um certo desenvolvimento para seu trabalho. Mas, após alguma pesquisa e reflexão, percebeu que esse desenvolvimento exige prazo maior do que você dispõe, ou recursos a que não tem acesso. Mais uma vez, repense a delimitação do problema, levando em conta os novos conhecimentos sobre o assunto que você adquiriu pesquisando. Talvez, seja o caso de rever inclusive os indicadores criados originalmente.

[32] Ibid., p.96.

Copyright Veris Faculdades

É importante que você, logo depois de escolher um tema, já comece a checar se ele é viável, se existe bibliografia disponível, se o assunto está adequado a seus conhecimentos. Assim, você poderá, em curto período de tempo, ter dados mais concretos para decidir, com certeza, o tema e o plano de sua monografia.

Essa nova delimitação não significa, porém, que ao longo de toda a elaboração da monografia o projeto não possa ser revisto. Pelo contrário, ele deve ser questionado sempre; afinal, é natural que, conforme você faça descobertas, certos itens sejam ampliados ou reduzidos, criados ou eliminados. Esse processo é normal e positivo, pois reflete as mudanças provocadas pela aquisição de novos conhecimentos e pelo aprofundamento das idéias.

3.3 Revisão do Cronograma

É necessário distribuir no tempo as várias etapas do desenvolvimento da pesquisa e da redação da monografia, em cronograma que possibilite prever e controlar, na medida do possível, as diversas tarefas do projeto. Procure, então, distribuir nos períodos do calendário as atividades a serem realizadas, tendo como base um **plano de trabalho** que compreenda:

a) Escolha do tema;

b) Primeira fase da pesquisa bibliográfica: levantamento de material;

c) Revisão e delimitação do tema;

d) Segunda fase da pesquisa bibliográfica: leituras e fichamentos;

e) Seleção do material coletado;

f) Desenvolvimento de produtos (*site*, banco de dados, rede de computadores, etc);

g) Teste dos produtos;

h) Descrição do desenvolvimento dos produtos;

i) Redação prévia das partes da monografia;

j) Revisão do conteúdo e da redação;

l) Revisão final e organização da bibliografia;

m) Impressão e encadernação da monografia.

Note que, enquanto o **sumário provisório** o auxiliará a desenvolver o **conteúdo** da monografia, o **plano de trabalho** o ajudará a cuidar de todos os **aspectos exteriores**, como recursos e material, entre outros que possibilitarão a realização do projeto. Ambos permitirão, também, a divisão das tarefas, caso o projeto seja realizado em equipe, e o controle das diversas etapas por todos os membros do grupo.

3.4 Aspectos Gráficos da Monografia: Apresentação Geral

Existem regras de padronização de trabalhos científicos que são aceitas por toda a comunidade acadêmica e devem ser respeitadas quando da elaboração de sua monografia. Segundo Andrade

Copyright Veris Faculdades

(2003, p.97) "não basta que a elaboração intelectual dos trabalhos seja cuidadosa, é preciso que a apresentação reflita a seriedade, a ordem e o empenho dedicados a sua realização."

3.4.1 Formato

Você deve utilizar **folhas brancas**, do formato ofício – **A4**, tamanho 21 x 29,7 cm. Os textos devem ser digitados na **cor preta**, com exceção das ilustrações. A impressão deve ser feita apenas no anverso das folhas, exceto a folha de rosto.

Todas as folhas devem ser contadas de forma seqüencial, a partir da folha de rosto. A numeração das páginas da parte **pré-texto** é opcional. Caso sejam numeradas, deve ser utilizado **algarismos romanos** (representado por letras minúsculas – i, ii, iii, iv etc) em *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 10 **minúscula**, sem negrito, no lado direito do cabeçalho. Em se fazendo tal opção, a folha de rosto (página i), não deve ser numerada, iniciando-se a numeração na página seguinte (página ii).

As páginas da parte textual **(corpo ou núcleo do trabalho)** e **pós-texto** devem ser seqüencial crescente a partir da folha de rosto e feita no lado direito do cabeçalho em *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 10, sem negrito. No entanto, a numeração dessa parte deve iniciar na primeira folha da parte textual (introdução) com a utilização de números arábicos, localizados no alto da folha, centrados ou à direita, 2 cm abaixo da borda superior da página e 2 cm acima da primeira linha do texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

A digitação deve ser feita com a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações de mais de três linhas (com recuo de 4 cm da margem esquerda), notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

Para reprodução de textos e conceitos em outros idiomas, que não seja o português devem ser grafados em *itálico*. Os comandos de computador,independente da linguagem,devem ser formatados em `Courier New`.

3.4.2 Encadernação

Para a fase de qualificação e orientação, o trabalho deve ser entregue encadernado pelo processo de espiral com capa de plástico transparente para facilitar a leitura dos elementos da capa do trabalho.

Para apresentação e defesa da monografia: brochura em espiral.

Para depósito na Instituiçãoa monografia deve conter até volumes com o máximo de 100 páginas e sua versão final revisada deverá ser encadernada da seguinte forma:

- Graduação – tecnológicos, bacharelados e licenciaturas em **percalina** na cor **Azul Royal (cor da tampa caneta BIC);**
- Graduação - Curso de Direito em **percalina** na cor **Vermelho Rubi**;
- Pós-Graduação em **percalina** na cor **Preto**;

O texto deve ser escrito em **Arial ou Times New Roman,** no mínimo **tamanho 14**, em **negrito** dourado.

O título da monografia deverá ser impresso também na **LOMBADA DA CAPA** e na **FRENTE** (no espaço reservado para tal).

Copyright Veris Faculdades

Acima de 100 páginas, deve gerar um novo volume identificado como continuação do anterior. No caso do desdobramento de volumes, a numeração das páginas é contínua.

Todos os elementos pré-textuais devem ser incluídos nos dois volumes. Cada volume deve ser especificado por um número em algarismos romanos. O primeiro deve terminar ao final de um capítulo. O segundo deve iniciar novo capítulo, dando continuidade aos anteriores. Ainda no caso de haver dois volumes, cada um deverá conter o sumário completo do trabalho.

3.4.3 Margens e Espaços

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0 cm e margem direita e inferior de 2,0 cm (entrega definitiva). Para a fase de qualificação, na qual a encadernação é feita pelo processo espiral é necessário o recuo de 3,5 cm na margem esquerda.

Formate o texto de modo que as entrelinhas tenham espaço de 1,5. Já para separar títulos e subtítulos do texto, use espaço 1,5 duplo. As citações e notas de rodapé são escritas em espaço 1. Aliás, as citações no corpo do trabalho devem ser destacadas em novo parágrafo e com tipo de letra diferente – *itálico*, por exemplo.

3.4.4 Títulos e Subtítulos

As monografias ou relatórios exigem uma ordenação do conteúdo. Normalmente os assuntos são subdivididos em tópicos chamados de títulos e subtítulos (seções e subseções). Destacar os títulos de acordo com a ordenação, utilizando-se os recursos de **negrito**, *itálico* ou <u>grifado</u>.

Para padronizar a apresentação de títulos e subtítulos, siga o modelo de numeração progressiva abaixo:

TÍTULO DO TRABALHO (em maiúsculas, centralizado)

1 TÍTULO DA PRIMEIRA PARTE (em maiúsculas, centralizado ou à esquerda)

1.2 Subtítulo (maiúsculas ou minúsculas, com iniciais maiúsculas)

   1.2.1 Subdivisão do item acima (em minúsculas, exceto a primeira letra)

   1.2.3 Igual ao anterior

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. Veja o exemplo:

Seção:

Primária	secundária	terciária	quaternária	quinária
1	**1.1**	**1.1.1**	**1.1.1.1**	**1.1.1.1.1**
2	**2.1**	**2.1.1**	**2.1.1.1**	**2.1.1.1.1**
3	**3.1**	**3.1.1**	**3.1.1.1**	**3.1.1.1.1**

Copyright Veris Faculdades

Se você achar necessárias outras subdivisões, use algarismos arábicos ou letras minúsculas:

1 ....

2 ....

ou

a) ....

b) ....

Não se esqueça de que os títulos e subtítulos do trabalho devem estar rigorosamente iguais àqueles apresentados no sumário. Confira tanto o texto quanto a numeração. O indicativo numérico de cada seção/subseção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço horizontal.

Exemplo:

5 PROCESSAMENTO DOS DADOS

5.1 Tabulação

5.1.1 Tabulação manual

Alguns elementos (títulos) são apresentados **sem indicativo numérico**. Entre eles temos: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumários, introdução, bibliografia (referências bibliográficas), glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Esses títulos devem ser **centralizados**, conforme a ABNT/NBR 6024, com exceção do item **'introdução'** que deve acompanhar a apresentação dos demais títulos e capítulos (lateralizados à esquerda) da monografia. Temos também os elementos **sem título e sem indicativo numérico**: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Exercícios

Imagine que um colega está preparando uma monografia e vem mostrá-la a você, para que o ajude a verificar se a apresentação está correta. Ao ler o trabalho, você percebe os seguintes aspectos:

a) Ele fez capa de papelão grosso e marrom, com o logotipo de uma empresa de reciclagem para a qual criou um *site*, tema da monografia. Apenas esse logotipo consta da capa. O que você recomendaria a ele?

Copyright Veris Faculdades

b) Continuando a leitura, você percebe que, logo após a página de rosto, há uma carta dirigida à empresa para a qual ele criou o site. Na carta, ele faz uma pequena propaganda de si mesmo e oferece seus serviços de *webdesigner* para empresas em geral. Ao folhear mais o trabalho, você nota que, logo após a carta, está o sumário. Que comentários você faria a esse respeito?

c) No desenvolvimento, você lê um trecho cuja linguagem, nitidamente, destoa daquela usada pelo seu colega no restante do texto. Você pergunta se foi ele quem escreveu aquela passagem e ele responde que, na verdade, copiou o trecho de um site. No entanto, não é possível encontrar, na monografia, referência ao autor ou ao texto que foi parcialmente citado. Que conselho você daria a ele?

d) Devido ao problema da citação encontrado anteriormente, você checa as referências bibliográficas constantes das notas de rodapé e da bibliografia. Percebe, então, que seu colega, ao citar sites, não informou a data de último acesso. Nota também que ele ordenou os livros pelos títulos, e não pelo sobrenome dos autores. Enquanto ele aguarda por sua opinião, você pensa em avisá-lo sobre as seguintes regras da ABNT:

Copyright Veris Faculdades

e) Finalmente, você repara que a conclusão está estranhamente longa. Ao lê-la, percebe que seu colega apresenta nela argumentos que não haviam sido desenvolvidos no corpo do trabalho. Que sugestão você daria com relação a esse aspecto?

____

____

____

____

____

3.4.5 Siglas

Quando uma sigla aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome deve preceder a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

3.4.6 Equações e Fórmulas

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto para facilitar a leitura. Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

3.4.7 Figuras, Tabelas e Quadros

O uso de figuras (gráficos, fotos, desenhos, mapas etc), tabelas e quadros podem ajudar o autor de uma monografia a ilustrar, justificar e fundamentar seus argumentos. Afinal, muitas vezes essas ilustrações fornecem informações de maneira melhor e mais rápida do que páginas e páginas de texto. Porém, é preciso que seu propósito seja plenamente justificado; do contrário, elas apenas poluem o trabalho e confundem o leitor. Assim, não insira ilustrações na monografia apenas para "enfeitar"; decida-se pelo seu uso com base em motivos mais pertinentes.

Copyright Veris Faculdades

3.4.7.1 Ilustrações

Segundo a ABNT, gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc., devem ser numerados seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título da ilustração deve ser colocado na sua parte inferior.

> Podem-se estabelecer duas categorias de ilustrações: as que dão suporte direto das idéias contidas no texto e as que apresentam informações complementares ou suplementares. As primeiras devem aparecer o mais perto possível do trecho em que são nomeadas, comentadas ou discutidas. No corpo do texto deve ficar bem claro para o leitor:
>
> - o ponto da discussão em que deve desviar a atenção para as informações contidas na ilustração;
> - o número da figura e da página onde ela se encontra;
> - o propósito da inserção da ilustração.
>
> Vera Cristina Feitosa[33]

Veja a seguir exemplos de inserção de ilustração de apoio:

Exemplo 1:

"[...] A figura 17., apresentada, ilustra o modelo de rede, com sinal de difusão de *Internet*, que pretendemos instalar[...]".

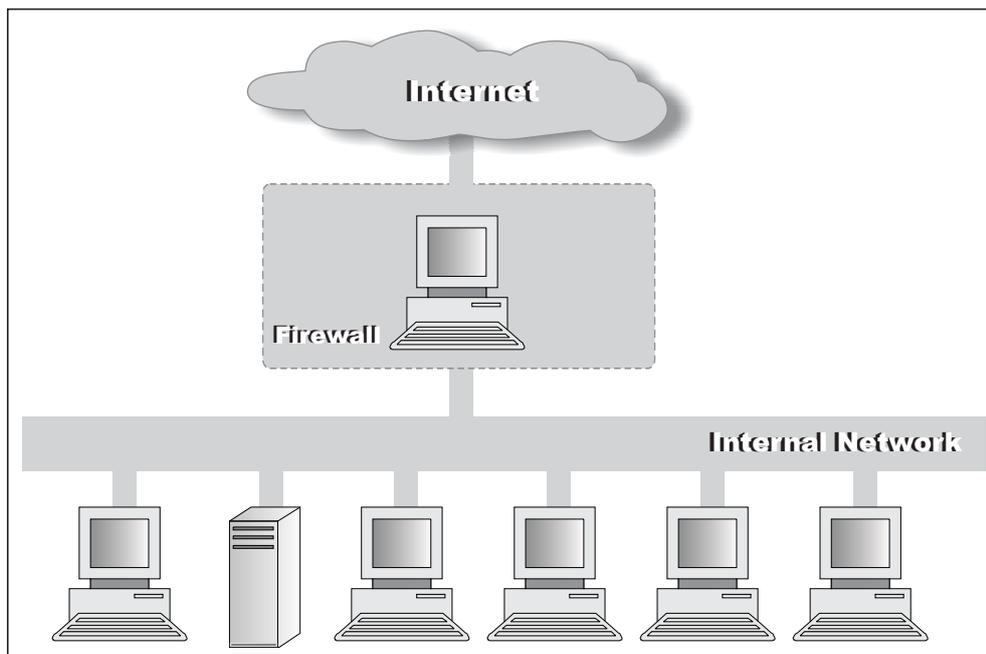



Figura 17 - Conexão de uma rede local (LAN - L*ocal Area Network*) à *Internet*.

[33] Ibid., p.64.

Copyright Veris Faculdades

"Na figura 17. é possível observar os vários elementos que compõem uma LAN. O sinal chega até um computador chamado *"firewall"*, responsável pela segurança interna da rede, e então é distribuído para o interior da LAN, representado na figura por *"Internal Network"[...]"*.[34]

Exemplo 2:

"A *Nestlé* em 2004 aproveitando a oportunidade das comemorações do 60º aniversário desenvolveu um projeto de atualização da marca, associada ao lançamento de uma nova embalagem exclusiva e diferenciada para o produto. Veja a figura 18. sobre a nova embalagem do produto leite Moça [...]".[35]

Figura 18 - Nova embalagem do produto Leite Moça.

Note que as figuras devem ser claramente identificadas com número e legenda, para facilitar sua localização na monografia. Se a ilustração estiver em outra página, informe precisamente em que página é encontrada. Não se esqueça de deixar claro, também, o motivo do uso das figuras presentes no trabalho.

Quando houver ilustrações complementares ou suplementares, insira-as no apêndice ou anexos. Identifique-as também com número e legenda informativa.

❑ Oriente a visão do leitor

Se você utilizar figura que apresente muitos detalhes, procure apontar com algum sinal gráfico (uma seta ou um círculo, por exemplo) o ponto ou os pontos que pretende destacar, a fim de orientar seu leitor a encontrá-los:

[34] Figura e texto (adaptado) extraídos de CONECTANDO uma rede local (LAN - *Local Area Network*) à *Internet*. Disponível em: <http://www.visviva.com.br/redes/net.php> Acesso em: 12 jul. 2003

[35] CAMPOS, Joaquim Roberto Neves. *Projetos de Marketing*. São Paulo: IBTA, 2006. p. 47.

Copyright Veris Faculdades

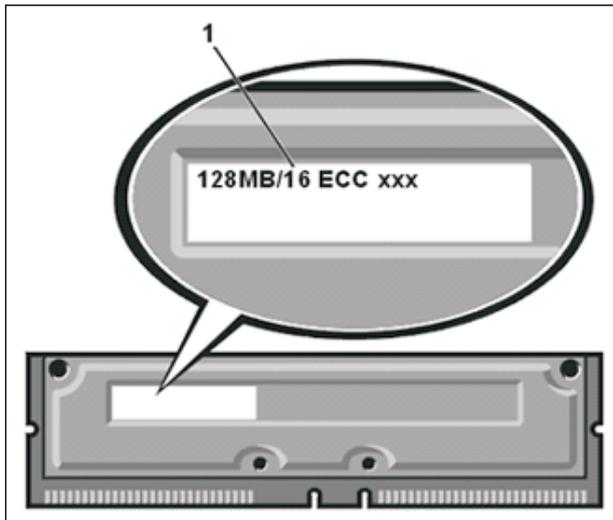



Figura 19 - Marcas no RIMM mostrando o número de dispositivos de memória[36].

Quando houver muitos aspectos a salientar, como na figura 20, atribua números ou letras a cada um deles e, em seguida, faça as respectivas legendas:

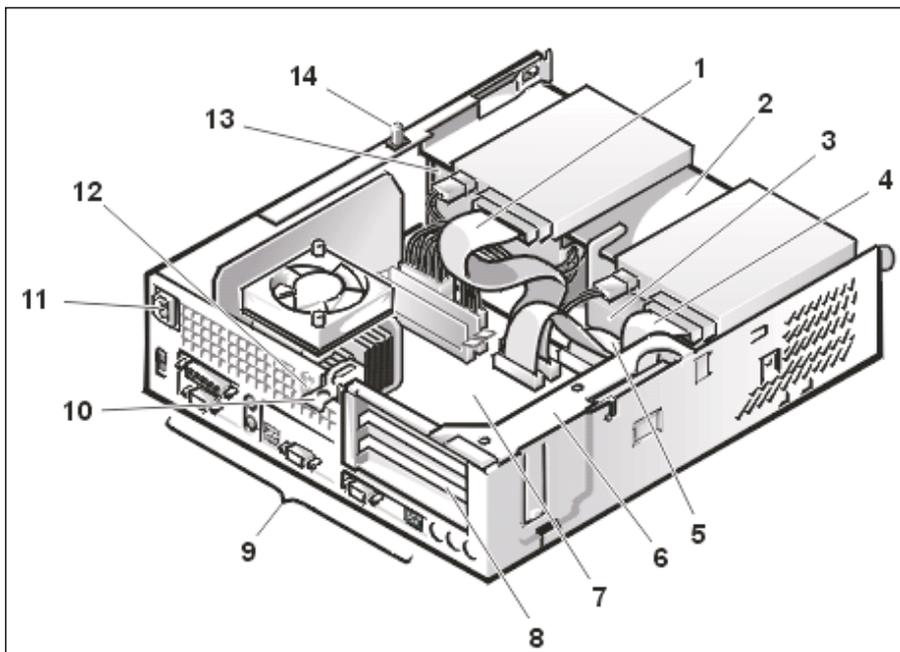



Figura 20 - Parte interna do chassi de perfil baixo [37].

[36] Figura e legenda extraídas de MEMÓRIA do sistema: Guia do usuário do sistema *Dell™ OptiPlex™* GX200. Disponível em: <http://support.jp.dell.com/docs/systems/opgx200/bp/ug/memory.htm> Acesso em: 19 jul. 2003

[37] Figura e legendas extraídas de PARTE interna do computador: Guia do usuário do sistema Dell™ OptiPlex™ GX100. Disponível em: <http://support.ap.dell.com/docs/systems/opgx100/bp/ug/inside.htm> Acesso em: 19 jul. 2003.

Copyright Veris Faculdades

1 Unidade de disquete no compartimento superior
2 Cabo de interface da unidade de disquete
3 Cabo de interface da unidade de disco rígido
4 Unidade de disco rígido
5 Sensor de violação do chassi
6 Compartimento de placa de expansão
7 *Slots* da placa de expansão
8 *Slot* do cabo de segurança
9 Conectores e portas de E/S
10 Receptáculo de CA
11 Anel do cadeado
12 Fonte de alimentação

3.4.7.2 Tabelas e Quadros

A ABNT define normas para tabelas, quadros e figuras por meio das normas NBR 6029 e NBR 6822. Nestas normas, há uma distinção entre tabelas e quadros. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas.

As tabelas e os quadros devem ser numeradas seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título das tabelas deve ser objetivo. A inclusão do ano e do local no título da tabela não é obrigatória e só deve ser feita quando for necessário à compreensão dos dados tabulados. Não devem ser usadas linhas verticais e as linhas horizontais devem se limitar ao cabeçalho e ao rodapé da tabela.

Copyright Veris Faculdades

As tabelas são essenciais quando se quer dar mais clareza a discussões que se respaldam em muitos dados numéricos relacionados a diferentes elementos, itens ou características. Assim como as figuras, as tabelas deverão aparecer no corpo do texto – quando dão suporte à discussão – ou em anexos, se têm caráter complementar ou suplementar ou, então, se são demasiadamente longas.

A série numérica de tabelas não é a mesma das figuras, o que faz alguns autores preferirem usar algarismo romanos. Deve-se evitar mencionar a localização de tabelas e figuras com expressões como "abaixo" e "acima", uma vez que, na composição gráfica, essas referências podem tornar-se inoperantes. O título da tabela geralmente vem localizado em sua parte superior, logo após seu número de identificação.

O desmembramento das tabelas em mais de uma página não é recomendável. Se a tabela for muito longa, aconselha-se a sua redução fotográfica ou a divisão em duas ou em quantas forem necessárias para a transmissão de todas as informações.

Quando o autor quiser facilitar a visualização de informações e/ou dados numéricos, recomenda-se que faça uso de quadros. Esses, como as tabelas, trazem o título em sua parte superior e seguem uma série numérica própria. Caso não sejam indispensáveis ao entendimento da discussão, devem, também, ser colocados em anexo.

Vera Cristina Feitosa[38]

É importante salientar que, assim como as figuras, os quadros e as tabelas devem ter seu propósito de inserção bem definido no texto. Nunca os apresente apenas para "constar", pois quando não são necessários terminam por deixar confuso o texto. Veja os exemplos de tabelas e quadros:

Exemplo 1:

Tabela 1 A revisão de demanda com maior oscilação de sazonalidade.

Mês	**Previsão de demanda**
Janeiro	1.000
Fevereiro	3.000
Março	3.800
Abril	4.800
Maio	2.000
Junho	1.400

Fonte: MEINDL, Peter e CHOPRA, Sunil. *Gereciamento da cadeia de suprimentos. Estratégia, planejamento e operação* .Trad.Claudia Freire. São Paulo: Editora Prentice Hall, 2003.

[38] FEITOSA, Vera Cristina. *Redação de Textos Científicos*. Campinas, SP: Papirus, 1991. p.67-68.

Copyright Veris Faculdades

Exemplo 2:

Tabela 2 Tipos de barreiras à comunicação.

TIPOS DE BARREIRA		
Técnicas	**Semânticas**	**Humanas**
Espaço ou distância	Interpretação de palavras	Variações perceptivas
Falhas mecânicas	Decodificação de gestos	Diferenças de sensitividade
Disfunções elétricas	Translação de linguagem	Variáveis de personalidade
Lacunas de tempo	Significado de sinais e símbolos	Discrepâncias de competência
Interferências físicas	Sentido das lembranças	Limiar de sensação

Fonte: CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos na Empresa*. São Paulo: Editora Atlas, 1994. p. 120.

Exercícios

a) Que problemas apresenta a seguinte inserção de figura em uma monografia?

"O propósito desta monografia é apresentar a criação de um *website* para a locadora de vídeos *Mazzaroppi*. Apresentaremos, a seguir, as necessidades do cliente, que serviram como ponto de partida para a realização do projeto.

Figura 21.

Copyright Veris Faculdades

Tipos de Memória de Computador[39]

A locadora Mazzaropi tem um acervo de dez mil títulos, disponíveis em sete mil fitas e três mil DVDs. Esses títulos..."

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

b) Sua equipe quer inserir figuras na monografia do projeto de vocês, mas tem a seguinte dúvida: deve usar fotografias ou ilustrações? Que opinião você daria sobre o assunto?

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

[39] VASCONCELOS, Laércio. *Tipos de memórias usadas em PCs. Altura: 242 pixels. Largura: 400 pixels. 72 dpi. Formato GIF. Compactado.* Disponível em: <http://www.laercio.com.br/artigos/instalacoes/install_012/art_install012.html> Acesso em: 19 jul. 2003

Copyright Veris Faculdades

c) Um membro de sua equipe trouxe, na última reunião, ótimas imagens, copiadas da Internet, que poderiam ser inseridas na monografia de vocês. No entanto, ele não registrou a fonte das imagens, nem seus autores. O que você sugere?

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

3.5 Finalização e Revisão da Monografia

Terminada a primeira redação do corpo da monografia, é tempo de fazer sua revisão. Pode ser que várias dúvidas tenham surgido ao longo da redação dessa primeira versão, que agora devem ser resolvidas. Além disso, as mudanças surgidas e incorporadas também devem ser revistas, antes de se partir para a versão definitiva do texto. Somente ao final dessa primeira redação do trabalho o autor, ou os autores, terá uma visão do conjunto do projeto, oportunidade que deve ser aproveitada para reconsiderar o que foi escrito, à luz dos objetivos pretendidos.

A professora Vera Cristina Feitosa[40] listou uma série de perguntas que podem ajudá-lo a revisar e avaliar o corpo de sua monografia:

[40] A professora apresenta também em seu livro perguntas que podem ajudar a revisar as demais partes de um trabalho científico.

Copyright Veris Faculdades

De natureza ética

1. Houve imparcialidade na transmissão das informações?
2. Tudo o que foi afirmado é comprovável cientificamente?
3. As hipóteses foram formuladas como tais?
4. As informações tiradas de outros autores estão devidamente referenciadas?
5. As citações estão delimitadas por aspas ou por algum tipo de recurso gráfico? Constam nas "referências bibliográficas"?

De caráter científico

1. Os dados estão completos e precisos?
2. Foi dada a devida ênfase à apresentação teórica e metodológica, à descrição prática das experiências, dos trabalhos operacionais, das eventuais aplicações, à apresentação e discussão dos resultados?
3. As informações transmitidas foram suficientes?
4. Houve dispersão e/ou redundância de informações?
5. Alguma hipótese foi, no decorrer do texto, tratada como fato?
6. Há qualquer incoerência entre os dados ou no encadeamento do raciocínio lógico?
7. Há suficientes provas para apoiar as conclusões?
8. As sugestões e recomendações decorrem da discussão apresentada anteriormente?
9. As figuras e tabelas estão corretamente indicadas na discussão?
10. Elas apresentam o que o autor pretendeu que apresentassem?
11. Elas são necessárias como suporte do que é dito no texto?
12. Elas são claras, legíveis, completas, com os respectivos números e legendas?
13. Os anexos e apêndices mencionados no texto foram, de fato, apensos ao trabalho?
14. Eles trazem matéria que seja verdadeiramente complementar ou suplementar?

De cunho lógico-lingüístico

1. As idéias mais importantes estão em posição de destaque nos parágrafos?
2. Cada parágrafo representa uma só unidade de pensamento?
3. Há algum parágrafo demasiado longo que possa ser desmembrado em dois ou mais?
4. Há saltos de raciocínio na passagem de um parágrafo para outro, ou de um conceito para outro?
5. Os elementos de transição entre parágrafos e entre frases estão de acordo com o que se quis dizer?
6. O sentido das afirmativas está claro, unívoco?
7. É possível eliminar alguma palavra, expressão ou frase?
8. Há coerência e padronização dos termos técnicos?
9. O "tom" da linguagem está adequado? Agradável?
10. Se o estilo do texto é impessoal, houve emprego excessivo de estruturas passivas e de nominalizações, enfraquecendo e obscurecendo o sentido?

Vera Cristina Feitosa[41]

[41] FEITOSA, Vera Cristina. *Redação de Textos Científicos*. Campinas, SP: Papirus, 1991. p. 62-84.

Copyright Veris Faculdades

Essa exaustiva revisão não deve ser feita logo após o término da primeira versão do corpo do trabalho, pois os autores estarão provavelmente cansados e imersos demais no universo da monografia para poder enxergar possíveis problemas. É preciso descansar por algum tempo do trabalho a fim de realizar uma revisão mais crítica e serena.

Em seguida à revisão do corpo do trabalho, deve-se proceder à redação da conclusão e, por fim, da introdução. Afinal, é mais fácil apresentar o tema quando ele já está desenvolvido e concluído. A escrita das demais partes da monografia, como o resumo, os agradecimentos e o sumário deve ser feita por último. É aconselhável revisar novamente o trabalho, agora completo, e checar se as informações da conclusão, da introdução, do resumo e do sumário estão corretas e adequadamente apresentadas. A ajuda de colegas que se disponham a ler e criticar a monografia pode ser de grande utilidade, pois eles poderão encontrar problemas que, para a equipe, passaram despercebidos.

3.6 Normas para Redação dos Trabalhos

De acordo com Carrasco (2005) "[...] para escrever bem é importante que [...] cultive o hábito de ler bastante. Só a leitura dá ao indivíduo a base para escrever bem. Segundo Penteado (2001), a leitura é a base da arte de escrever."[42]

3.6.1 Objetividade

A qualidade essencial de um trabalho científico é a objetividade. Para escrever com objetividade é necessário expor as idéias relevantes, ou seja, as principais. Desta forma deve-se retirar do texto todas as informações consideradas supérfluas, que prejudicam o entendimento. Normalmente emprega-se a linguagem denotativa, isto é, cada palavra deve apresentar seu significado próprio, referencial e não dar margem a outras interpretações.

Sendo a linguagem científica fundamentalmente informativa, técnica, racional, é viável evitar jogos de palavras, figuras de retórica, frases de efeito ou chavões para facilitar o entendimento da redação do trabalho e o foco do assunto tratado.

Não deve-se construir períodos longos. De preferência utilizar frases curtas e simples, com vocabulário adequado.

3.6.2 Impessoalidade

Andrade[43] refere que a impessoalidade:

[42] CARRASCO, Maria do Carmo Oliveira e COLUCCI, Eloisa. *Comunicação e Oratória: teoria e prática. Ferramenta estratégica para o operador de direito.* São Paulo: Ed. Letras Jurídicas, 2005. p.111.

[43] ANDRADE, Maria Margarida de. *Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.* 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Copyright Veris Faculdades

" [...] contribui grandemente para a objetividade da redação dos trabalhos científicos. Expressões como 'o meu trabalho', 'eu penso', 'na minha opinião' etc devem ser evitadas, por apresentarem a conotação de subjetividade inerente à linguagem expressa na primeira pessoa. Usa-se, de preferência, 'o presente trabalho', 'neste trabalho' etc. O emprego do pronome impessoal 'se' é mais adequado para os trabalhos de graduação: 'procedeu-se ao levantamento', 'procurou-se obter tal informação', [...] 'realizou-se' etc. Outro recurso que contribui para a objetividade na redação consiste em usar verbos nas formas que tendem à impessoalidade: 'tal informação foi obtida', 'a busca empreendida', 'o procedimento adotado' etc. Tais procedimentos criam certo distanciamento da pessoa do autor, razão pela qual a impessoalidade favorece a objetividade; contudo, é necessário prestar atenção para não misturar formas pronominais: o 'se' impessoal empregado em uma frase ou parágrafo, a primeira pessoa, ou seja, os pronomes 'eu' ou 'nós', ou as formas verbais a eles correspondentes, em outra frase ou parágrafo. Desaconselha-se, também, o plural de modéstia, chamado plural majestático, que consiste em usar o 'nós' como primeira pessoa do singular 'eu'. Além de dificultar sobremaneira a concordância, soa pedante e antiquado." (p.101-2).

Maria Margarida de Andrade

3.6.3 Estilo

Deve ser empregado um estilo simples, evitando-se o excesso de adjetivação, as repetições próximas e freqüentes de determinadas conjunções ou expressões. Deve-se evitar termos de gíria ou expressões deselegantes. De acordo com Andrade (2003, p.102) a simplicidade "não exclui correção gramatical, que é requisito indispensável da redação científica."

3.6.4 Clareza e Concisão

A causa de a clareza ser uma das características mais difíceis de ser obtida é o fato de, para o autor do texto, a idéia já estar clara em sua mente.

Siniscalchi (2004) refere que "[...] um texto torna-se obscuro quando apresenta períodos muito longos, má pontuação, linguagem rebuscada e vocabulário impreciso [...] Construções com palavras e pontuação mal empregadas podem resultar em mensagens ambíguas."(p.11-2).

Desta forma é necessário organizar os textos com palavras e frases simples, ilustrações e exemplos gráficos, parágrafos e sentenças curtas e pontuação adequada.

Já a concisão é uma característica do discurso escrito que objetiva a transmissão das informações de forma mais enxuta e condensada de apresentação, valorizando cada informação. Desta forma é necessário uma capacidade de síntese relacionada à capacidade de articulação lingüística do emissor.

3.6.5 Técnica de Citações no Corpo do Trabalho

A citação também denominada 'testemunho de autoridade' tem a finalidade de exemplificar, confirmar ou documentar a interpretação de idéias contidas no texto. A utilização da citação é realizada por meio de uma transcrição na monografia de um trecho (entre aspas) com

Copyright Veris Faculdades

informações de uma autoridade sobre o assunto. Desta forma a citação é uma menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte (bibliografia específica e consultada).

É importante citar que uma citação não substitui a redação do trabalho.

As citações de um trabalho monográfico devem seguir as orientações da NBR 10520/2002 da ABNT.

Ao final de cada citação, deve ser inserido uma nota de rodapé que remete à referência bibliográfica relativa ao documento do qual a informação foi extraída.

3.6.5.1 Normas para citações

a) **Citação direta**: quando o autor da monografia transcreve, literalmente, um texto ou parte dele, preservando a grafia e a pontuação.

Exemplo:

"No caso da citação textual, o trecho será apresentado entre aspas [...]". (ANDRADE, 2003, p. 104).

b) **Citação indireta**: quando o autor do trabalho escreve um texto baseado na idéia de outro autor.

Exemplo:

A norma mais importante sobre as citações é não exagerar, principalmente no tamanho e no número de citações. Normalmente trabalhos que apresentam muitas citações provocam uma desagradável impressão de 'colcha de retalhos' e prejudicam o entendimento do texto. (ANDRADE, 2003).

c) **Citação de citação**: utilização de um texto citado em outro texto, por impossibilidade de consultar o original. No texto deve ser indicado o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data e da expressão apud e do sobrenome do(s) autor(es) da referência da fonte.

Exemplo:

Segundo Jordán (1996 apud CANDAU, 2002, p. 106): "[...] a educação intercultural surge não somente por razões pedagógicas, mas principalmente por motivos sociais, políticos, ideológicos e culturais."

3.6.5.2 Formas de Apresentação

A apresentação das citações varia de acordo com o seu tipo. Assim temos as seguintes instruções:

Copyright Veris Faculdades

a) **Citação direta (até três linhas)**: as citações são apresentadas no corpo do texto por meio de aspas duplas.

Exemplo:

Severino (2000, p. 149) afirma que: "A ciência, enquanto conteúdo de conhecimento, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real, da teoria com a realidade".

b) **Citação direta (mais de três linhas)**: são destacadas com recuo de 4 cm, espaço simples nas entrelinhas e fonte tamanho 10.

Exemplo:

Para Oliveira (2000, p. 163):

> A seleção do instrumental metodológico está, portanto, diretamente relacionada com o problema a ser pesquisado; a escolha dependerá dos vários fatores relacionados com a pesquisa, ou seja, a natureza dos fenômenos, o objetivo da pesquisa, os recursos financeiros, a equipe humana e outros elementos [...].

c) **Supressões e omissões de partes do texto citado**: podem ser realizadas no início, meio e final do texto. São indicados por meio de reticências entre colchetes, mas sem modificar o sentido do texto.

Exemplo:

> [...] as citações podem ser textuais ou conceituais. Citação textual ou literal é a transcrição exata, *ipsis litteris*, ou seja, reprodução exatamente fiel do original, respeitando-se até eventuais erros de ortografia ou concordância. Caso o erro seja muito evidente, ou muito primário, o máximo que se pode fazer é anotar diante dele, entre parêntesis (sic), que significa, mais ou menos: está assim mesmo, no original. (ANDRADE, 2003, p. 104).

d) **Explicações e comentários na citação direta**: podem ser acrescentados comentários, explicações e palavras, se necessário, no texto citado. Este procedimento deve ser realizado entre colchetes para maior compreensão do texto.

Exemplo: "Já se disse a respeito desse rio [o Tietê], que foi o caminho preferencial dos bandeirantes [...] ".

Copyright Veris Faculdades

e) Tradução de texto citado: ao incorporar no texto citação traduzida pelo autor do trabalho (monografia), acrescentar a seguinte expressão – "tradução nossa". Acrescentar também a citação original (língua estrangeira) em nota de rodapé ou vice-versa (citação traduzida).

Exemplo:

"Qualidades como a capacidade de comunicar, de trabalhar com os outros, de gerir e resolver problemas, cujo caminho é o da pesquisa científica [...]" (DELORS, 2000, p. 94, tradução nossa).

f) Ênfase no texto citado: o autor do trabalho pode dar ênfase em partes e trechos da citação. Deve acrescentar as seguintes expressões "grifo nosso" ou "grifo do autor" (se no original citado já estiver destacado).

Exemplo:

Desse modo, a pesquisa deve contribuir para:

> [...] superar a ignorância, elaborar a consciência crítica, 'ler' a realidade, chegar a perceber onde estamos metidos, o que estão fazendo conosco, que tipos de limitações nos estão sendo impostas. Esta é a grande abertura que a educação pode oferecer: **saber questionar** [...] (DEMO, 2000, p. 151, grifo nosso).

g) Aspas no trecho citado: quando houver aspas duplas na citação, elas serão simplificadas e trocadas para aspas simples.

Exemplo:

"Expressões como 'o meu trabalho', 'eu penso', 'na minha opinião' etc. devem ser evitadas, por apresentarem a conotação de subjetividade inerente à linguagem expressa na primeira pessoa. Usa-se, de preferência, 'o presente trabalho', 'neste trabalho' etc." (ANDRADE, 2003, P.101).

h) Citações de informações de canais informais: as informações obtidas em palestras, conferências, seminários, reuniões, etc. devem ser indicadas no final das citações entre parênteses com a seguinte expressão "informação verbal" e sua referência em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

A construção do problema de pesquisa constitui-se como primeiro passo para o desenvolvimento do trabalho (informação verbal)[1]

Copyright Veris Faculdades

No rodapé:

---

[1] Informação fornecida pelo Prof. Ms. Eglon Felippe da Silva no treinamento em oficina de raciocínio lógico da UNICID em junho de 2003.

3.6.5.3 Indicação das Citações

O método utilizado pelo autor para indicar as citações apresentadas no trabalho é chamado de "Sistema de Chamada". Temos dois sistemas: sistema numérico e sistema autor-data.

a) **Sistema Numérico**: o autor deve utilizar números arábicos, logo após as citações, remetendo para o rodapé da página ou para a lista de referências.

Exemplo:

No texto:

"Tese é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo científico ou pesquisa experimental de tema específico e bem delimitado"[1]

No rodapé:

---

[1] UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos*. Curitiba, 2000. p.1.

b) **Sistema Autor-data**: a indicação da fonte é feita pelo autor, ano e página[44], antecedendo, ou após a citação.

Exemplo:

"Tese é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo científico ou uma pesquisa experimental de tema específico e bem delimitado". (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000, p.1).

1. **Autor parte da sentença**: o sobrenome deve ser apresentado com a letra inicial maiúscula, seguido de ano e página entre parênteses.

---

[44] A indicação da página é feita somente para as citações diretas. Nas citações indiretas é opcional. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

Copyright Veris Faculdades

Exemplo:

Severino (2000, p. 149) afirma que: "A ciência, enquanto conteúdo de conhecimento, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real, da teoria com a realidade".

2. **Autor não relatado como parte da sentença**: o sobrenome deve ser apresentado com letras maiúsculas, seguido de ano e página entre parênteses.

Exemplo:

"A ciência, enquanto conteúdo de conhecimento, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real, da teoria com a realidade". (SEVERINO, 2000, p.149).

3. **Coincidência nos sobrenomes dos autores**: deve ser acrescentado as iniciais do seu prenome. Se mesmo assim, a coincidência permanecer, deve ser colocado o prenome completo.

Exemplo:

(OLIVEIRA, M., 2001)

(OLIVEIRA, A.M., 2001)

(OLIVEIRA, Maria, 2001)

(OLIVEIRA, Marilena, 2001)

4. **Citações do mesmo autor**: se forem do mesmo ano de publicação, acrescentar a data, seguida de letras minúsculas.

Exemplo:

(CARRASCO, 2005a)

(CARRASCO, 2005b)

5. **Citações indiretas de um mesmo autor**: se forem publicadas em anos diferentes, acrescentar os anos e separar por vírgulas.

Exemplo:

A comunicação é a principal ferramenta estratégica das relações pessoais e profissionais. Desta forma é fundamental desenvolver habilidades de comunicação eficaz por meio do desenvolvimento dos aspectos comunicacionais. (CARRASCO, 2001, 2005).

Copyright Veris Faculdades

6. **Citações indiretas de vários documentos e autores**: devem ser apresentados em ordem alfabética.

Exemplo:

Para a apresentação de idéias e informações na forma de produtos, relatórios e manuais é necessário o conhecimento das técnicas de apresentação e o uso da criatividade. Desta forma é fundamental estudar as estratégias e habilidades específicas para a organização da apresentação oral e escrita. (BIGNOTTO, 2005; CARRASCO, 2005).

3.6.6 Técnicas de Apresentação de Notas de Rodapé

As notas de rodapé devem ser utilizadas para esclarecer as informações apresentadas no texto pelo autor (indicações de textos paralelos; transcrição de textos originais; observações pertinentes; definições de termos ou conceitos utilizados; indicação das fontes das citações). Podem ser chamadas de notas de referência ou explicativas. Devem ser escritas com fonte *Times New Roman* ou *Arial* tamanho 10, espaço entrelinhas simples; alinhadas à margem esquerda do texto; ordenadas em seqüência numérica única ao longo do texto.

3.6.6.1 Notas de Referência

As notas de referência indicam as fontes consultadas. Devem ser numeradas de forma única e seqüencial com algarismos arábicos. A primeira citação da fonte deve ter as informações completas. Veja o exemplo:

Exemplo:

---

[3] CARRASCO, Maria do Carmo O. Comunicação e Oratória: *Teoria e Prática. Ferramenta Estratégica para o Operador de Direito.* São Paulo: Letras Jurídicas, 2005. p. 98.

As outras citações podem ser referenciadas de forma abreviada, ou utilizando as seguinte expressões latinas:

a) Id. (Idem) – mesmo autor, referido anteriormente

Exemplo:

---

[3] CARRASCO, M.C.O, 2005, p. 5.

[4] Id. Comunicação e Oratória: *Teoria e Prática. Ferramenta Estratégica para o Operador de Direito*, 2005. p. 98.

Copyright Veris Faculdades

b) Ibid. (Ibidem) – mesma obra, já referida

Exemplo:

---

[1] DEMO, 2001, p. 5.
[2] Ibid., p. 32.

c) Op.cit. (opus citatum) – obra citada (anteriormente)

Exemplo:

---

[4] CASTRO, 2003, p. 5.
[5] BRAGA, 2000, p. 42.
[6] CASTRO, op. cit., p. 8.

d) Cf. – confira , confronte

Exemplo:

---

[3] Cf. na seção 4.2.

---

[1] Cf. CARRASCO, 2005.

e) Et seq. (sequentia) – seguinte ou que se segue

Exemplo:

---

[3] Foucault, 1994, p.17 et seq.

f. Pas. (Passim) – aqui e ali, em diversas passagens (várias páginas da obra citada)

Exemplo:

---

[3] CARRASCO, 2005, passim.

Copyright Veris Faculdades

g) Loc. Cit. (loco citado) – no lugar citado

Exemplo:

---

[3] TOMASELLI; PORTER, 1992, p.33-46.
[4] TOMASELLI; PORTER, loc.cit.

h) Ap. (Apud) – citado por, conforme, segundo (pode ser utlizado no texto e na nota de rodapé.

No texto:

Exemplo 1:

"[...} o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p.172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Exemplo 2:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...].

Exemplo 3:

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé:

Exemplo:

---

[3] CARRASCO, 2001 APUD BIGNOTTO, 2005, p. 2-3.

Outras abreviaturas, tais como: **v**. (vide ou veja); **fig**. (figura); **il**. (ilustração), também são usadas no rodapé.

3.6.6.2 Notas Explicativas

As notas explicativas são utilizadas para complementar a compreensão do tema abordado, facilitando o entendimento sem sobrecarregar a leitura do texto. Deve ser numerado com algarismos arábicos de forma única e consecutiva.

Copyright Veris Faculdades

Exemplo 1:

No texto:

No entanto, a retórica, além de persuadir, tem o objetivo de fazer a ordenação da fala nas suas diversas etapas, desde o início até a conclusão. Assim, dividimos o *discurso* em quatro partes, tomando como referência à **oratória contemporânea**[45]:

Introdução
Preparação
Assunto central
Conclusão

No rodapé da página:

---

[11] Oratória Contemporânea: Oratória + Fonoaudiologia. Esta terminologia foi criada pelas autoras em questão para expressar a necessidade de utilizar a oratória já conhecida, tomando como referência as necessidades do homem atual, nas suas diversas atribuições. A Fonoaudiologia é ciência que estuda a Comunicação e seus distúrbios e que apresenta um arcabouço teórico-prático para o "bem falar e convencer".

Exemplo 2:

No texto:

O discurso é dividido nas seguintes partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.[46]

No rodapé:

---

[12] Sobre esse assunto, ver também Carrasco (2005, p.21-24).

---

[45] Exemplo de texto e nota de rodapé retirados do livro 'Comunicação e Oratória: teoria e prática. Ferramenta estratégica para o operador de direito.'(CARRASCO, M.C.O. , 2005, p. 21).

[46] Ibid., p. 24.

Copyright Veris Faculdades

3.7 Planejamento Visual

3.7.1 Técnicas de Apresentação Gráfica e Eletrônica de Documentos e Produtos

A boa apresentação visual de um documento ou de um produto é essencial para seu sucesso. Afinal, se as informações que ele contém forem expostas por meio de um design interessante, serão maiores as chances de despertar a atenção de leitores e consumidores em potencial. Assim, depois de trabalhar muito no desenvolvimento de uma monografia, de um manual ou de um *cd-rom*, você provavelmente desejará enfatizar, da melhor maneira possível, todas as qualidades do conteúdo de seus produtos, certo? Algumas técnicas de design gráfico, apresentadas a seguir, poderão auxiliá-lo a melhorar a apresentação estética de seus trabalhos.

A *designer* norte-americana Robin Williams[47] elencou quatro princípios básicos para um bom planejamento visual:

a) Proximidade;
b) Alinhamento;
c) Repetição;
d) Contraste.

Nas páginas seguintes, veremos como esses princípios podem ser úteis no momento de melhorar a apresentação de um documento, seja em veículo impresso ou eletrônico.

a) Proximidade

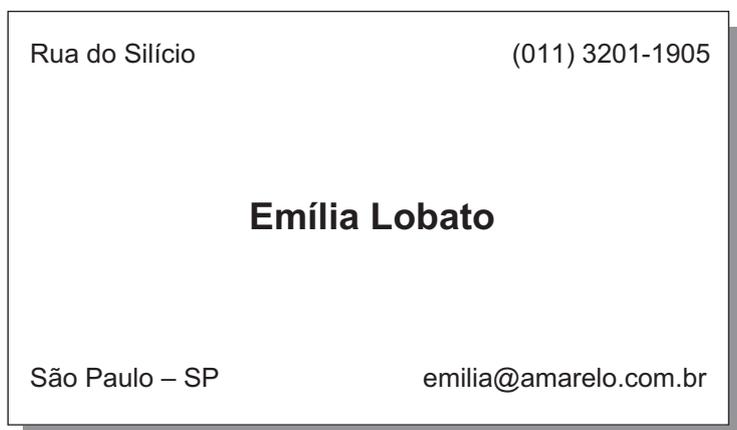
> As páginas criadas pelos iniciantes costumam ter palavras, frases e imagens espalhadas, preenchendo cantos e ocupando muito espaço, de maneira que não sobre espaço livre. Parece haver certo medo dos espaços vazios. Quando as partes que compõem uma página são espalhadas, esta página assume uma aparência desorganizada e é possível que as informações não fiquem imediatamente acessíveis para o leitor.
>
> Segundo o princípio da proximidade, itens relacionados entre si devem ser agrupados e aproximados uns dos outros, para que sejam vistos como um conjunto coeso e não como um emaranhado de partes sem ligação. Itens ou conjuntos de informações que não estão relacionados entre si não deveriam estar próximos; isto oferece ao leitor uma pista visual imediata da organização e do conteúdo da página.
>
> Robin Williams [48]

[47] As unidades da apostila referentes a design foram baseadas, principalmente, no livro de Williams referido a seguir, do qual se recomenda a leitura. WIILIAMS, Robin. *Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual.* 5.ed. Trad. Laura Karin Gillon. São Paulo: Callis, 1995.

[48] Ibid., p.15

Copyright Veris Faculdades

Para entender melhor o princípio da proximidade, vamos observar os elementos constituintes de um documento bastante corriqueiro (mas muito importante) em nossas vidas: o cartão de visitas. Observe o exemplo abaixo; quantos elementos individuais você identifica?

Rua do Silício	(011) 3201-1905
Emília Lobato	
São Paulo – SP	emilia@amarelo.com.br

No pequeno cartão há cinco itens independentes, que levam os olhos a pararem cinco vezes durante a leitura. Devido ao modo como lemos no ocidente, nossos olhos estão habituados a percorrer superfícies de papel da esquerda para a direita, de baixo para cima. Mas, como a frase do meio chama mais a atenção, devido à ênfase do negrito e da fonte maior, começamos a leitura por ela, passamos para o canto inferior direito e, em seguida, voltamos aos outros cantos do cartão para checar as informações espalhadas. Ou seja, nossos olhos ficam vagando pelo cartão, que não apresenta claramente por onde deve ser iniciada a leitura.

Veja o que ocorre com algumas pequenas mudanças, realizadas de acordo com o princípio da proximidade:

Emília Lobato
Rua do Silício

(011) 3201-1905
emilia@amarelo.com.br
São Paulo – SP

Os diversos itens agora formam uma unidade visual, e não várias unidades separadas. Os elementos do cartão – inclusive o espaço em branco ao redor das letras – ficaram mais organizados. É possível, na segunda versão, saber por onde começar e onde terminar a leitura; faça o teste, comparando os dois cartões.

O princípio da proximidade pode ser usado em qualquer tipo de documento, inclusive com imagens, para organizar melhor as informações. No caso de anúncios e folhetos, cheios de informações, é preciso deixar claro quais dados estão conectados, quais precisam ser

Copyright Veris Faculdades

enfatizados, quais devem aparecer menos. O agrupamento de informações pode ajudar a melhorar sua visualização, como mostram os exemplos a seguir:

CD ROMs
CD ROMs
CDs para crianças
CDs educacionais
CDs de lazer
Discos laser
Educacional
Aprendizado inicial
Idiomas
Ciências
Matemática
Material do professor
Livros
Material do Professor
Vídeos
Hardware & Acessórios
Cabos
Dispositivo de entrada
Armazenamento
Memória
Modems
Impressoras e acessórios
Vídeo e som

CD ROMs

CD ROMs
CDs para crianças
CDs educacionais
CDs de lazer
Discos laser

Educacional

Aprendizado inicial
Idiomas
Ciências
Matemática

Material do Professor

Livros
Material do Professor
Vídeos

Hardware & Acessórios

Cabos
Dispositivo de entrada
Armazenamento
Memória
Modems
Impressoras e acessórios
Vídeo e som

Note que, na lista do lado esquerdo, os elementos estão próximos demais, e não se percebe a relação existente entre eles. Já na lista do lado direito, o agrupamento dos itens proporcionou organização. O negrito e a linha nos títulos produziram contraste que chama a atenção para cada grupo de elementos – mais adiante nos deteremos nos benefícios do contraste.

> Quando vários itens estiverem próximos, eles formarão uma unidade visual e não várias unidades individuais. Os itens relacionados entre si devem ser agrupados. Fique atento! Veja para onde seus olhos se dirigem. Qual é o caminho que eles seguem? Onde termina a leitura? Após a leitura, para onde os olhos vão? Você deve seguir uma progressão lógica durante a leitura da página, partindo de um início bem definido para um final bem-definido.
>
> Robin Williams [49]

Portanto, procure não deixar muitos elementos separados em uma página. Evite também colocar ítens somente nos cantos e no meio do documento. Sempre que possível, use a proximidade para criar uma relação entre os elementos e agrupá-los.

---

[49] Ibid., p.15.

Copyright Veris Faculdades

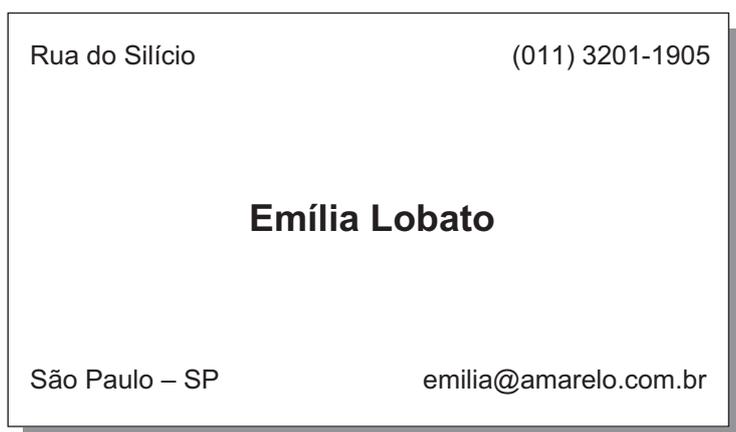
b) Alinhamento

Os iniciantes em design tendem a colocar o texto e a imagem em qualquer lugar da página que tenha espaço, e o fazem, geralmente, sem consciência dos outros itens existentes naquela página. Isso resulta no efeito tão desorganizado que você já conhece, que é como uma cozinha desarrumada: uma xícara aqui, um prato lá, um guardanapo no chão, um pote na pia, água no chão. Não é muito difícil arrumar tudo nessa cozinha um pouco bagunçada, assim como não é muito difícil arrumar uma página confusamente diagramada, com alinhamentos mal-determinados.

Segundo o princípio do alinhamento, nada deve ser colocado arbitrariamente em uma página. Cada item deve ter uma conexão visual com algo na página. O princípio do alinhamento obriga a pessoa a ser mais consciente: já não se pode simplesmente jogar as coisas na página nos lugares onde houver espaço.

Quando os itens são alinhados na página, há uma unidade coesa, mais forte. Mesmo quando os elementos estiverem fisicamente separados uns dos outros, se estiverem alinhados, haverá uma linha invisível conectando-os, tanto em relação aos seus olhos quanto a sua mente. Apesar de posicionar alguns elementos separadamente, indicando suas ligações de acordo com o princípio da proximidade, é o princípio do alinhamento que avisará ao leitor que, mesmo não estando próximos, os itens fazem parte do mesmo material.

Robin Williams [50]

Voltemos ao exemplo do cartão de visitas para analisar melhor o princípio do alinhamento:

No cartão acima, parece que todos os elementos foram jogados em qualquer lugar e colados. Nenhum dos elementos tem qualquer conexão com qualquer outro elemento do cartão. Agora observe o mesmo cartão, com modificações realizadas de acordo com o princípio do alinhamento:

---

[50] Ibid., p.27.

Copyright Veris Faculdades

Emília Lobato
Rua do Silício

(011) 3201-1905
emilia@amarelo.com.br
São Paulo – SP

Os elementos foram movidos para a direita e alinhados de maneira igual. Além disso, foram agrupados, de acordo com o princípio da proximidade, visto anteriormente. Assim, as informações ficam mais organizadas. É como se houvesse uma linha invisível, no lado direito, que conecta todos os elementos.

Esse limite vertical faz com que os textos alinhados pela esquerda ou pela direita fiquem com aspecto mais limpo e forte do que aqueles alinhados pelo centro. Desse modo, sempre que quiser obter uma estética mais sofisticada, deixe de lado o alinhamento pelo centro e opte pelo alinhamento pela esquerda ou pela direito. É mais ousado, mas costuma render bons resultados. Veja as seguintes capas de relatório:

Relatório sobre Servidor XI

Cia. Hard Ware

por Emília Regina Lobato
20 de julho de 2003

Relatório sobre Servidor XI

Cia. Hard Ware

por Emília Regina Lobato
20 de julho de 2003

A capa da esquerda é aquela tipicamente encontrada em relatórios; é o formato padrão, escolhido quase que de forma automática. Compare-o com o formato da segunda capa, para a qual a força do alinhamento à esquerda conferiu uma aparência mais sofisticada. Mesmo que o nome da autora esteja distante do título, a linha invisível criada pelo alinhamento conecta os dois blocos de texto.

A ordem proporcionada pelo alinhamento dos elementos de um documento agrada aos olhos e melhora muito a apresentação. Procure, então, exercitar o uso do princípio do alinhamento, aliado

Copyright Veris Faculdades

ao princípio da proximidade. Mas evite usar vários alinhamentos em uma mesma página – por exemplo, não centralize um texto e alinhe outro à esquerda.

c) Repetição

> O princípio da repetição afirma que algum aspecto do design deve repetir-se no material inteiro. O elemento repetitivo pode ser uma fonte em *bold* (negrito), um fio (linha) grosso, algum sinal de tópico, um elemento do *design*, algum formato específico, relações espaciais, etc. Pode ser qualquer item que o leitor reconheça visualmente.
>
> Você já utiliza a repetição no seu trabalho: quando cria títulos com o mesmo tamanho e o mesmo peso, quando coloca um fio a meia polegada do final de cada página, quando usa o mesmo sinal de tópico em cada listagem referente ao mesmo trabalho. Esses são todos exemplos de repetição. O que os iniciantes precisam fazer é ir mais além, seguindo essa mesma idéia, ou seja, precisam transformar a repetição imperceptível em um elemento-chave visual que unifica o material.
>
> A repetição pode ser considerada como "consistência". Ao olhar para um *newsletter* (jornal) de oito páginas, é justamente a repetição de alguns elementos – sua consistência – que faz com que cada uma dessas oito páginas pareça pertencer ao mesmo *newsletter*. Se a página 7 não contiver elementos repetitivos trazidos da página 6, o *newsletter* inteiro perderá sua aparência coesa.
>
> Porém, a repetição vai além da simples consistência: é um esforço consciente para unificar todos os elementos do *design*.
>
> Robin Williams [51]

Vamos usar novamente o cartão de visitas para entender como funciona o princípio da repetição. Observe o exemplo apresentado a seguir.

[51] Ibid., p.43

Copyright Veris Faculdades

Agora, será acrescentado um elemento repetitivo, a fonte em negrito:

Emília Lobato
Rua do Silício

(011) 3201-1905
emilia@amarelo.com.br
São Paulo – SP

No primeiro cartão, para onde seus olhos se moviam, depois de ler o número telefônico? E no segundo? De acordo com Robin Williams, a repetição é um truque visual muito usado pelos *designers* para controlar o fluxo dos olhos dos leitores.

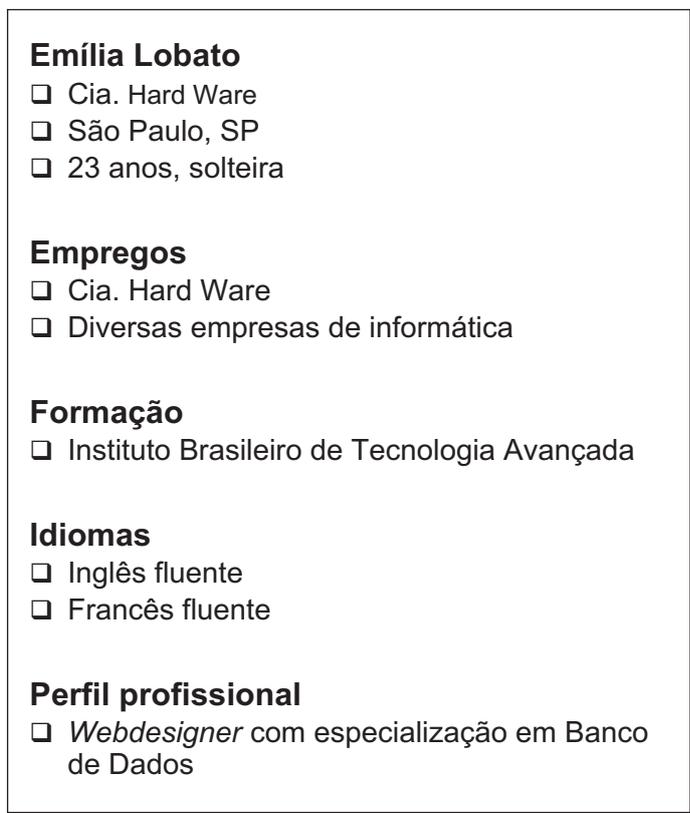
Veja outro exemplo do uso de repetição no currículo mostrado abaixo:

Emília Lobato
- ❑ Cia. Hard Ware
- ❑ São Paulo, SP
- ❑ 23 anos, solteira

Empregos
- ❑ Cia. Hard Ware
- ❑ Diversas empresas de informática

Formação
- ❑ Instituto Brasileiro de Tecnologia Avançada

Idiomas
- ❑ Inglês fluente
- ❑ Francês fluente

Perfil profissional
- ❑ *Webdesigner* com especialização em Banco de Dados

Foram repetidos vários elementos do currículo: a fonte "*Arial Black*" nos títulos, os sinais de tópico quadrados, as endentações, o espaçamento e os alinhamentos. O princípio da repetição ajudou a organizar as informações, unificando partes distintas do *design* e estabelecendo continuidade.

Copyright Veris Faculdades

Em documentos de muitas páginas, a repetição é recurso essencial. Observe como jornais e revistas, por exemplo, costumam apresentar ítens que se repetem ao longo das páginas, como vinhetas. Esses elementos repetidos dão consistência e identidade visual ao conjunto do documento. No entanto, não devem ser usados excessivamente, para não tornar a leitura enfadonha.

d) Contraste

> O contraste é uma das maneiras mais eficazes de acrescentar algum atrativo visual a uma página (algo que realmente faça com que uma pessoa queira olhar para ela), criando uma hierarquia organizacional entre diferentes elementos. A "regra" importante que deve ser lembrada é a de que para o contraste ser realmente eficaz, ele deve ser forte. Não seja tímido.
>
> Cria-se o contraste quando dois elementos são diferentes. Se eles diferirem um pouco, mas não muito, não acontecerá um contraste e sim um conflito. Este é o segredo: **segundo o princípio do contraste, se dois itens não forem exatamente os mesmos, diferencie-os completamente**.
>
> Podemos alcançar o contraste de várias maneiras. Uma letra grande pode ser contrastada com uma pequena; uma fonte em estilo antigo com uma fonte em *bold* sem serifa; um fio fino com um grosso; uma cor fria com uma mais quente; uma textura áspera com uma lisa; um elemento horizontal (por exemplo, uma longa linha de texto) com um elemento vertical (por exemplo, uma coluna estreita de texto); linhas muito espaçadas com linhas bem próximas; uma figura pequena com uma figura grande.
>
> Basta não ser tímido e ousar. Não se pode contrastar um fio de meio ponto com um de 1 ponto. Não se pode contrastar o marrom escuro com o preto. Faça direito.
>
> Robin Williams [52]

Os exemplos seguintes mostram como um pouco de contraste faz toda a diferença:

Ficha de Inscrição

Nome ....

Email ....

Telefone ....

Ficha de Inscrição

Nome ....

Email ....

Telefone ....

---

[52] Ibid., p.53

Copyright Veris Faculdades

Na primeira ficha, as fontes são iguais (todas leves); na segunda, a fonte do título, ressaltada pelo negrito, contrasta com as demais. Além disso, a espessura mais grossa da linha de preenchimento também provoca contraste, que torna o documento mais interessante ao olhar. Note que o princípio da repetição está presente na maneira com que os espaços em branco estão distribuídos, na segunda ficha, o que contribui para a melhor organização dos elementos. Finalmente, na primeira ficha o espaço para preenchimento foi feito com o uso de uma seqüência de pontos finais; já na segunda, utilizou-se tabulação com preenchimento, que determina uma linha imaginária à direita – difusa na primeira ficha. Esse alinhamento confere aparência mais profissional ao documento.

O uso do princípio do contraste pode ser de grande auxílio para criar subtítulos chamativos em páginas com textos longos, por exemplo. Tornar elementos contrastantes, seja usando fontes, seja escolhendo linhas, cores ou formas, ajuda a provocar o interesse sobre uma página e a organizar as informações. Mas fique atento para que os itens contrastantes não confundam o leitor ou criem um foco que não é o correto.

Exercícios

a) Pesquise, em jornais e revistas, exemplos de planejamento visual que utilizem os quatro princípios básicos: proximidade, alinhamento, repetição e contraste. Traga pelo menos um desses exemplos para mostrar em aula, explicando à classe que princípios foram utilizados e qual o efeito proporcionado.

b) Pesquise também exemplos de material que apresente problemas de planejamento visual, como falta de alinhamento. Traga pelo menos um para a aula; mostre aos colegas que problema ou problemas o documento apresenta e sugira modificações para saná-lo, de acordo com os princípios básicos vistos até agora.

Esses primeiros exemplos pesquisados por você e por seus colegas poderão dar início a arquivos pessoais de idéias para *design*. Vocês podem juntar em uma pasta anúncios, folhetos, embalagens, propagandas em geral cujo *design* foi considerado interessante. Os *designers* costumam ter arquivos assim, e os utilizam como fonte de inspiração.

Você também pode tentar usar o planejamento visual de um determinado folheto, por exemplo, para fazer o *design* de material pessoal. O fato de adaptar o *layout* para inserir seu próprio texto e figuras fará com que o seu folheto fique completamente diferente daquele que o inspirou. Experimente!

As técnicas de planejamento visual apresentadas até aqui são úteis tanto para documentos impressos como para documentos eletrônicos. Mas vamos ver, a seguir, algumas dicas específicas para a apresentação de material divulgado em meio digital.

3.7.2 Técnicas para Apresentação de Documentos em meio Eletrônico [53]

As técnicas mostradas na seqüência são úteis para a produção de *websites*, propagandas via *e-mail* e documentos similares. Elas poderão ajudá-lo não só a fazer apresentações mais bonitas de seu material, mas também a comunicar de modo mais eficaz sua mensagem.

---

[53] As técnicas apresentadas nesta unidade foram adaptadas de WILLIAMS, Robin. Web design feature. Disponível em: <http://www.ratz.com/features.html> Acesso em 20 jul. 2003

Copyright Veris Faculdades

Em primeiro lugar, atente para o que um *website* ou uma mala-direta eletrônica deve evitar:

a) Fundo (*background*)

Evite fundos berrantes ou cujas cores se confundam com as do texto. Tudo o que tornar a leitura difícil deve ser evitado.

b) Texto

Não use fontes pequenas demais, que dificultem a leitura; evite também misturar muitas fontes diferentes. Não faça parágrafos inteiros em negrito, ou parágrafos que misturem negrito, itálico, sublinhado e fontes diferentes. Esses recursos, quando usados em demasia, poluem o visual e confundem o leitor. Finalmente, não sublinhe palavras que não são *links*.

c) *Links*

Sua página não deve ter "*dead links*" (que não funcionam mais), *links* que não mostram claramente para onde levarão o leitor, *links* cuja aparência é igual à do texto comum – ou seja, o leitor terá dificuldade em descobrir que são *links*. Evite também aquela borda azul de *link* padrão em volta de imagens; geralmente ela entra em conflito com todo o planejamento visual da página.

d) Imagens

Procure não usar imagens pesadas demais, que demoram muito para aparecer. Aliás, nunca insira imagens maiores do que a resolução de 640 x 460 *pixels*. Evite também inserir thumbnails (pequenas amostras de figuras maiores) que são quase do tamanho das imagens para as quais remetem. Não insira imagens sem motivo; elas confundem o usuário. Confira se as imagens de sua página têm legenda, com todas as informações necessárias. Finalmente, atente para que todas as imagens apareçam; aqueles sinais mostrados pelos *browsers*, indicando que deveria haver uma imagem em certo lugar da página, prejudicam muito a apresentação.

e) Navegação

Websites não devem ter navegação confusa ou complexa demais, que tire a paciência do leitor. O uso excessivo e desnecessário de frames, com desnecessárias barras de rolagem, contribui muito para piorar a navegação de um *site*. Além disso, páginas cujos títulos não explicam do que elas tratam, ou que nem apresentam título, devem ser evitadas, juntamente com páginas "órfãs", ou seja, sem identificação e sem *link* de volta.

f) *Design* Geral

De modo geral, procure evitar:

- Páginas sem foco nítido na mensagem principal;

Copyright Veris Faculdades

- Páginas que enfatizam muitos pontos nos textos, de modo que não se sabe qual é a mensagem principal;
- Botões de navegação enormes, que não combinam com o restante do planejamento visual e mesmo com o conteúdo apresentado;
- Alinhamento confuso ou falta de alinhamento dos itens da página;
- Falta de contraste nas cores ou no texto, de modo a enfatizar informações mais importantes;
- Animações excessivas, elementos que piscam sem parar, grande número de imagens desnecessárias;
- Páginas que funcionam em um browser, mas não em outro.

Se você evitar os problemas acima, já garantirá uma boa apresentação. Veja agora algumas características de um bom *website*:

a) Texto

O fundo não prejudica o texto. As fontes são grandes o bastante para proporcionar uma boa leitura, mas não grandes demais. A hierarquia das informações (quais são mais importantes, quais são secundárias) está claramente apresentada.

b) Navegação

As barras ou botões de navegação são fáceis de entender e de usar, e deixam claro ao usuário em que parte do *site* ele está. A navegação funciona bem em todo o *site*. Os *frames*, se utilizados, não obstruem a navegação.

c) *Links*

A cor dos *links* é bem coordenada com as cores das páginas. Eles estão bem identificados como *links*, o que facilita sua localização pelo leitor.

d) *Design* Geral

As imagens aparecem rápido e têm boas legendas informativas. Os botões de navegação não são enormes e estão bem coordenados com o *layout* e o conteúdo das páginas. Os elementos gráficos estão bem alinhados e preenchem harmoniosamente os espaços. Todas as páginas apresentam a repetição de um elemento que as identifica como sendo do mesmo *site*. As páginas carregam rapidamente.

Exercícios

a) Pesquise *sites* que apresentem problemas de *design*. Mostre-os, em aula, identificando os problemas.

Copyright Veris Faculdades

b) Pesquise *sites* que mostrem bom planejamento visual. Em classe, aponte as qualidades dos *sites* e os efeitos que provocam.

3.7.3 Apresentação de Produtos em Eventos[54]

Agora que você já sabe algumas técnicas para preparar documentos impressos e eletrônicos, que podem ajudá-lo a melhorar a apresentação de uma monografia ou um produto, vamos estudar algumas maneiras de promover seu trabalho em eventos.

Organize um evento você mesmo

Seu chefe lhe pediu para organizar um evento? Há importantes decisões para tomar desde o primeiro momento. Elas se referem a auditório, oradores e tamanho da platéia. Prepare uma lista de vantagens de cada um quanto a custo, localização, capacidade e instalações. Selecione uma sala adequada para o número de convidados e o estilo do evento. Divulgue esses detalhes aos outros oradores para que eles possam se preparar convenientemente. Tenha um local alternativo para o caso de sua primeira escolha não estar disponível na data desejada. Ao avaliar palestrantes convidados, confira as credenciais deles detalhadamente para ter certeza de que possuem os conhecimentos necessários. Avise-os com bastante antecedência e reconfirme antes do evento. Também tenha oradores de reserva para situações de emergência.

Tim Hindle [55]

Se você vai preparar um evento – uma reunião, um seminário, uma palestra – para apresentar seu produto, tome as seguintes providências:

a) Prepare um bom material de divulgação, por *e-mail*, mala direta, anúncio em revista especializada, etc. Escolha o melhor meio de comunicar o evento de acordo com o perfil do público esperado;

b) Avise ao público a data do evento com muitos dias de antecedência;

c) Acompanhe pessoalmente os preparativos no local onde será realizado o encontro:

1. O local é de fácil acesso?
2. Há bom estacionamento? O local fica perto de estações de metrô ou pontos de ônibus?
3. A sala onde será feita a apresentação fica perto de construções, restaurantes, aeroporto ou outros estabelecimentos barulhentos?
4. A disposição das cadeiras facilita a visão da platéia?
5. Há sistema de ar-condicionado? Você pode controlá-lo?

---

[54] Você pode obter informações sobre como fazer apresentações orais na apostila de Comunicação e Expressão.

[55] HINDLE, Tim. *Como fazer apresentações*. São Paulo: Publifolha, 2002.p 12.

Copyright Veris Faculdades

6. As luzes estão funcionando bem? É fácil controlá-las?
7. Os interruptores e tomadas elétricas estão funcionando bem?
8. Há lugar e pessoas para servir café e água?
9. Os equipamentos audiovisuais foram testados?
10. Há impressos para todas as pessoas que comparecerem ao evento?
11. Foram providenciados vários microfones, inclusive para substituir os principais, se houver emergência?

Divulgação

Ao analisar quem deve ser convidado para o evento, tenha em mente o seguinte:

- Quem se beneficiaria com as informações que serão apresentadas no evento?
- O que você gostaria que a platéia aprendesse na apresentação?
- Como atingir o público-alvo?

Planejar a divulgação é parte integral da organização. Uma vez que você tenha decidido qual o público-alvo, garanta que a publicidade seja feita onde ele vá vê-la – por exemplo, em uma publicação do setor a ser abordado. O horário, a data e o local devem ser bem visíveis. Envie convites pessoais a todos que você deseja que participem.

Tim Hindle [56]

Exercícios

Lembre-se dos eventos dos quais já participou e responda:

a) Quais foram suas principais qualidades?

____

____

____

____

____

____

____

____

56 Ibid., p.13.

Copyright Veris Faculdades

b) Quais foram seus principais problemas?

____

____

____

____

____

____

____

____

3.7.4 Redação de Manuais

A criação de uma manual impresso ou eletrônico para apresentar e explicar o funcionamento de seu produto aos usuários é tarefa quase sempre necessária. Para escrever um bom manual, você deve ter como referência os princípios de todo bom texto informativo: clareza, concisão, simplicidade e correção gramatical, estudados em Comunicação e Expressão[57]. Além disso, procure certificar-se de que está recorrendo a referências comuns ao usuário para explicar a utilização do produto, de preferência pedindo a pessoas de outras áreas que leiam o manual e opinem sobre ele.

Identificar os problemas de manuais que você já utilizou é outro passo fundamental para evitar os mesmos erros. Assim, vamos elencar alguns dos principais aspectos negativos de manuais conhecidos:

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

[57] As qualidades do texto informativo estão explicadas na apostila de Comunicação e Expressão.

Copyright Veris Faculdades

O artigo abaixo pode ser um bom guia para a redação de seu manual:

Dicas sobre como não escrever manuais inúteis

O destino dos manuais de *software* muitas vezes é o lixo, quando são incompreensíveis e herméticos. Porém é possível torná-los atrativos, agradáveis de ler e até usá-los como aliados.

Karyn Nassif [58]

Antigamente os materiais de referência dos sistemas eram somente manuais impressos. Eram escritos pelo profissional mais júnior da equipe de desenvolvimento, no fim do projeto e às pressas. Como resultado, os manuais não eram compatíveis com a realidade do sistema e eram difíceis de entender.

A *internet* invadiu as empresas e nossas vidas. O manual *on line* facilita a disseminação da informação, é mais cuidadoso no *design* e no conteúdo, mas o manual impresso sempre terá o seu espaço nos armários.

Vivemos numa sociedade onde muitas pessoas não possuem computadores ou acesso à *internet*, onde é normal faltar energia elétrica, o telefone ficar mudo e o provedor de banda larga sair do ar. Pois é, acontece. Por estes e outros motivos, os manuais impressos continuarão existindo por muito tempo.

Este tipo de manual também demonstra o respeito da empresa para com o cliente ou usuário. Afinal ela expõe a outra pessoa detalhadamente como o produto que acabou de comprar funciona, os possíveis problemas, o que deve ser feito ou não. O usuário estabelecerá uma relação de confiança com empresa, que além de oferecer algo que ele queria ou precisava ainda o ajudou a superar dificuldades e forneceu informações. Provavelmente, no futuro, esta pessoa adquirirá outros produtos desta mesma empresa ou influenciará outras na compra.

O caso de manuais de *software* não é diferente. Eles devem transmitir confiança, guiar o usuário na utilização do sistema, explicar as ferramentas, a instalação (quando necessário), as tarefas típicas e as mais avançadas. E tudo isso de maneira natural, procurando despertar o interesse do usuário e evitar o destino de muitos: o lixo.

Mas como evitar este destino? Para isso existem algumas técnicas:

✓ **Defina a forma de apresentação**

O objetivo do manual e seu público-alvo definem a forma de apresentação e não ao contrário. Se o necessário é um manual de referência completo, um tutorial introdutório, um cartão de referência rápida ou simplesmente um guia para iniciantes (conhecidos como *"getting-started"*) só será possível descobrir após definir o perfil do leitor e os resultados esperados após a leitura.

Após feita escolha do formato lembre-se que o manual deve ser ao mesmo tempo fácil de manusear e resistente. O próximo passo é definir a apresentação, que deve ser clara, sem cores fortes que agridam ou dificultem a leitura. Deve passar confiança e seriedade, mas ao mesmo tempo inovação e criatividade.

---

[58] NASSIF, Karin. Dicas sobre como não escrever manuais inúteis. Disponível em: <http://webinsider.uol.com.br/vernoticia.php?id=1775> Último acesso: 23 ago 2003

Copyright Veris Faculdades

✓ Desenvolva a organização e estilo

O autor deve saber o conteúdo técnico, ter testado o *software*, estar ciente dos conhecimentos que o usuário tem e a "língua" que ele fala, assim como ter habilidade para manter uma escrita lúcida e compatível com a realidade do sistema. Este é o maior desafio.

Facilitadores destas tarefas são a definição da organização e do estilo de escrita. A organização deve ser guiada pelas tarefas que usuário pode realizar, formatando a seqüência de aprendizado. O conceito das tarefas deve ser apresentado antes das ferramentas do sistema e das ações que o usuário deve tomar.

O estilo de escrita deve ser baseado no perfil do leitor, menos ou mais técnico, mas deve ser sempre claro, simples e didático. Escrever difícil não valoriza o texto e utilizar gírias ou excesso de palavras estrangeiras também não acrescenta informações.

✓ Utilize exemplos

Apresente inúmeros exemplos sempre. Permita que o usuário veja o que acontecerá se ele realizar tal operação ou o resultado que obterá se executar determinada tarefa. Ele se sentirá mais seguro.

Forneça diagramas e ilustrações que sejam condizentes com a realidade do sistema. Não utilize imagens de telas se não tiver certeza de que o usuário poderá se deparar com elas.

✓ Forneça meios de localização

Permita que o usuário encontre o que ele precisa. Forneça índices, tabelas de conteúdo, glossários e sumários. Uma lista de erros também é muito bem-vinda. Ele perceberá que não há nada escondido e não se sentirá obrigado a seguir uma regra de leitura.

Outro item importante: forneça sempre a opção de um contato em caso de dúvidas em relação ao conteúdo do manual ou forma de utilização e de criticas e sugestões. O *feedback* é essencial em todas as relações.

✓ Tenha profissionais especializados

A maioria dos técnicos não gosta de escrever manuais; pelo contrário, acham que estão perdendo seu precioso tempo, afinal poderiam estar escrevendo código.

Porém, é possível sim encontrar profissionais que não só gostem de escrever como tem o dom para isso. Que precisam só de um estimulo, ferramentas adequadas e um pouco de treinamento. Estes profissionais se preocupam com o lado humano da tecnologia e produzem ótimos manuais.

Lembre-se: aprender algo sempre é um desafio. Este desafio pode ser prazeroso e satisfatório, mas quando se fala sobre aprender a utilizar sistema, muitas pessoas experimentam ansiedade, frustração e desapontamento. Muitas dificuldades nascem de *designs* de tela pobres ou instruções que conduzem ao erro, ou ainda a simples falta de habilidade dos usuários em saber o próximo passo a tomar.

Copyright Veris Faculdades

Para facilitar essa tarefa existem os manuais e eles devem ser capazes de fornecer as informações necessárias para que o usuário utilize produtivamente o seu sistema.

3.8 Apresentações Orais dos Anteprojetos, Monografias e Seminários

Segundo Carrasco (2005) " nos últimos anos a Comunicação tem sido considerada uma ferramenta estratégica nas relações sociais e profissionais [...] Dentre as qualificações profissionais, a capacidade de comunicar-se de forma eficaz apresenta-se com uma das principais características solicitadas nas grandes corporações. Falar bem, com segurança, elegância e naturalidade em qualquer situação é imprescindível [...]".[59]

No caso de apresentações orais de anteprojetos, monografias, seminários, participação de reuniões, palestras, trabalhos em equipe etc, é notório que a apresentação oral é tão importante quanto a apresentação escrita. Desta forma é de fundamental importância estudar as normas e as técnicas que regem esta tarefa.

Para a organização de discursos e apresentações pode-se utilizar o seguinte roteiro proposto por PIMENTA (2002) :

> " [...] **Planejar**: quem fala, o que, para quem, com quais recursos, onde e com quais objetivos; **Preparar**: preparar-se esboçando o que dizer na abertura, no desenvolvimento, e no fechamento; **Praticar**: filmando, pedindo a alguém para ver e avaliando sua performance; **Apresentar**: realização, e reaprender para a próxima." (p.92, grifo nosso).

3.8.1 Organização dos Dados

Os dados e as informações necessárias para a organização da apresentação oral são obtidos no material gráfico finalizado (anteprojeto, relatório, monografia etc).

De preferência a apresentação é realizada tomando como referência a **atualidade do tema** (assunto e a situação recente); o **aprofundamento no assunto** (experiência adquirida, estudos realizados e tempo disponível) e **interesse pelo tema** (vibração e envolvimento possibilitando mais credibilidade).

Para organizar a apresentação oral é viável utilizar os seguintes aspectos: requisitos referentes ao **conteúdo** e à **parte expositiva** (elaboração do discurso e *PowerPoint* – slides).

Para os **aspectos do conteúdo** observar os itens:

a) domínio do assunto (por todos os componentes do grupo);

b) clareza nos conceitos expostos;

c) seleção qualitativa e quantitativa do material coletado;

d) adequação da extensão do relato ao tempo disponível;

e) encadeamento das partes (seqüência discursiva).

---

[59] CARRASCO, Maria do Carmo O. *Fonoaudiologia Empresarial: perspectivas de consultoria, assessoria e treinamento.* Manual teórico-prático. Ed. Lovise, 2001, p. 17.

Copyright Veris Faculdades

Para a **parte expositiva** observe os seguintes itens:

1 Elaboração do discurso:

a) partes do discurso (introdução, desenvolvimento e conclusão);

b) autocontrole (auto-conhecimento, auto-estima, adrenalina);

c) boa dicção (articulação dos sons da fala);

d) voz (entonação, timbre, altura);

e) vocabulário (simples e adequado);

f) postura (correta);

g) expressão corporal (expressão facial e gestos);

h) empatia (com a audiência, público, examinadores e avaliadores).

2 Elaboração do *PowerPoint – slides*:

a) resumo esquemático das informações;

b) local de apresentação;

c) características do evento (qualificação e/ou apresentação do TCC);

d) participantes da audiência;

e) material, recursos instrucionais e audiovisuais disponíveis (cópias, microfone, painel de projeção, projetor multimídia).

Para facilitar a apresentação oral pode-se redigir um esquema que serve como apoio para a fala (ficha de leitura pequena). Deve ser organizado com títulos, subtítulos, frases simples e curtas, palavras chaves, exemplos, nomes, datas e números. Organize este esquema tomando como referência o fluxo e a ordenação da fala. Para facilitar a visualização em determinado momento ou em casos de esquecimento da seqüência da fala, utilize grifos nas principais informações ou palavras chaves. Este esquema pode ser utilizado para a organização dos slides do *PowerPoint.*

Para facilitar ainda mais a organização dos dados para a apresentação oral é necessário destacar informações sobre o **local de apresentação** utilizado, o **evento** (banca de qualificação e/ou apresentação da monografia – TCC) e a **audiência** (examinadores, avaliadores, orientadores, alunos, professores etc).

Desta forma, utilize as recomendações sugeridas:

1 Sobre o local de apresentação:

a) verifique e conheça o local. Procure chegar antes para ensaiar no próprio local;

b) elabore uma lista de providências e materiais necessários para o momento de apresentação;

Copyright Veris Faculdades

c) conheça as condições do auditório e observe os seguintes itens: número e disposição das cadeiras; posição dos recursos instrucionais e audiovisuais; ar condicionado. Se as condições não forem satisfatórias, o discurso deverá ser abreviado;

d) se houver poucas pessoas no auditório, solicite que as pessoas se aproximem do ponto em que você ficará. Deverá também cuidar para que haja uma distância adequada (de 3 a 5 m) entre você e as primeiras cadeiras;

e) confira os recursos que servirão como apoio para a fala: Você providenciou cópias suficientes do material impresso? O microfone está funcionando bem? A acústica da sala é apropriada? Os recursos audiovisuais funcionam? Serão necessárias extensões? Há canetas e folhas no *flip chart*? Há tela para projeção?;

f) converse com antecedência com os professores e orientadores envolvidos para 'tirar as dúvidas' e confirmar as informações.

2 Sobre o evento e a audiência (participantes):

a) informe a seus colegas de classe e convidados o andar e o número da sala, localização e prédio (unidade);

b) antes da apresentação peça a seus colegas que durante a apresentação mantenham a atenção e silêncio contribuindo assim para o sucesso da explanação;

c) com antecedência solicite informações sobre os componentes da banca (avaliadores, examinadores, orientadores e professores convidados) e número de participantes (colegas de classe e alunos de outras turmas);

3.8.2 Organização da Apresentação

Na Antigüidade, a arte de falar em público era vista como um dom natural e privilégio de poucos. No entanto, é comprovado por meio de uma vasta literatura que é possível desenvolver estratégias e internalizar técnicas de acordo com a Oratória.

A Oratória proposta por Carrasco (2005) foi chamada de **'Oratória Contemporânea'**[60], a qual reúne um conjunto de atividades práticas, técnicas e estratégias, ligadas a um aperfeiçoamento da comunicação oral e gráfica, que está voltada à arte do bem falar e persuadir, e preocupada com a eficiência e eficácia do entendimento e tomando como referência as necessidades atuais.

A organização de uma apresentação apresenta um conjunto de passos, dentre eles temos: **lista de idéias (*brainstorming*), preparação do discurso, elaboração e partes do discurso**.

A **preparação do discurso** é uma fase de fundamental importância. A diferença entre o sucesso e o fracasso do orador está justamente na organização desta fase, abordando e utilizando os detalhes adequados. Assim, podemos citar a seguinte frase de Abraham Lincoln: "*Se eu tivesse nove horas para cortar uma árvore, passaria seis horas afiando meu machado!*", para mostrar a grande importância que deve ser dada à fase de planejamento.

[60] **Oratória Contemporânea**: Oratória + Fonoaudiologia. Esta terminologia foi criada por Carrasco (2005) para expressar a necessidade de utilizar a oratória já conhecida, tomando como referência as necessidades do homem atual, nas suas diversas atribuições, cargos, funções e tarefas do dia-a-dia. A Fonoaudiologia é ciência que estuda a Comunicação e seus distúrbios e que apresenta um arcabouço

Copyright Veris Faculdades

Outro aspecto importante é caprichar nas ligações das partes do discurso, conduzindo uma parte à outra com tranqüilidade, naturalidade e harmonicamente. Neste sentido, podemos utilizar algumas expressões, tais como: portanto, além do mais, conseqüentemente, finalmente etc.

Pode-se também lançar mão de **perguntas** cujas respostas serão a continuação da apresentação, passagem para outras informações que serão abordadas durante o discurso. **Ex**: O que significa a palavra comunicação para cada um de vocês?

Para facilitar a organização do discurso podemos dividi-lo em três partes, tomando como referência a **Oratória Contemporânea: introdução, apresentação e conclusão**. Assim temos:

Introdução

A introdução é composta pela introdução e preparação. É o início da fala, é o momento de surpreender, conquistar e desenvolver a empatia com os ouvintes, através do resumo do que se vai dizer. O orador deve preparar os seus interlocutores, fornecendo informações sobre o assunto que será abordado, pontuando os passos que irá percorrer durante a exposição. É hora de demonstrar o envolvimento com o ambiente e o assunto, conquistar a atenção da platéia e, com simpatia, revelar sua autoridade sobre o assunto. Uma forma simpática de iniciar um discurso é falar do público, elogiá-lo, a fim de captar sua simpatia. Devemos utilizar entorno de 15% do tempo total.

Apresentação

A apresentação é a fase da exposição do assunto central. O assunto central é na verdade a razão da presença do orador diante da platéia. Ele deve utilizar todos os elementos da preparação, tratar de argumentar, utilizando a disposição dos argumentos e dos efeitos que eles possam alcançar. Pode existir algum tipo de resistência por parte dos ouvintes, devemos refutá-la, procurando convencer. Nesta fase utilizar os pontos principais (listas de tópicos); ordenação lógica (tempo: antes, durante e após); espaço (seqüência física ou geográfica); tema e solução de problema (útil quando se propõe uma modificação, melhoria de algo, recomendável um plano de ação); e sustentação (casos, estatísticas, exemplos, citações, definições, contrastes e informações). Devemos utilizar entorno de 75% do tempo total.

Conclusão

A conclusão é o fecho do assunto. O principal objetivo da conclusão é fazer com que os ouvintes reflitam ou mudem seu comportamento a partir das nossas propostas. Para isso é importante que tenham compreendido o teor da mensagem, podendo para isso haver uma breve recapitulação. A conclusão é uma das principais partes do discurso, pois o participante torna-se mais atento, principalmente se o orador diz: "E assim, em conclusão, direi que...", Para finalizar..., Para concluir...". Deve ser formulada com muito cuidado e atenção, pois deve ser o auge da apresentação do orador, devendo, no entanto, ser breve e objetiva. Utilize uma afirmação memorável, ou seja, uma frase de sensibilização. Devemos utilizar entorno de 10% do tempo total. **(CARRASCO, 2005, p.24)**

Copyright Veris Faculdades

Perguntaram certa vez a um pastor protestante, nos Estados Unidos, como organizava seus sermões, sempre lógicos, de fácil compreensão para seus fiéis. Ele explicou da seguinte forma:

Primeiro digo o que vou dizer. Depois, digo. Para acabar digo o que disse.

De acordo com Siniscalchi (2004, p. 65) a exposição ordenada da mensagem pode ser facilitada com os seguintes métodos:

a) **tempo**: acompanha-se o avanço histórico de um determinado assunto, criando clima de expectativa. Não é preciso seguir um esquema cronológico rígido, abordando períodos regulares de tempo. Use como critério a importância dos fatos;

b) **espaço**: mostra-se onde os fatos ocorreram, relacionando-os com a história, a cultura e os acontecimentos periféricos do local;

c) **causa e efeito**: tem grande força de persuasão porque o orador consegue provar que um fato resultou de determinadas causas. Deve-se ter cuidado porque uma interpretação incorreta pode levar à crítica do orador;

d) **prós e contras**: análise dos dois lados de uma idéia para tomar partido por um deles. A opinião do orador sobre o aspecto mais vantajoso pode ser dada abertamente ou com sutileza, por exemplo, falando de maneira mais entusiasmada sobre um dos lados;

e) **experiência**: o orador relata que já passou por uma situação semelhante à vivida pelos ouvintes e que já teve outro posicionamento, mas mudou de opinião. Aponta, então, as razões que o levaram a isso. A experiência dá autoridade para defender uma posição determinada;

f) **ordenação crescente**: parte-se de informações básicas até chegar àquelas mais complexas. Se forem aceitos esses princípios, o público ficará predisposto a concordar com as conclusões.

Assim como para facilitar a compreensão do público, você pode:

a) **usar elementos de transição**: palavras ou frases que ligam as idéias, esclarecendo a relação entre os dados apresentados e mantendo a expectativa em relação às mensagens que seguirão.

Recomenda-se:

1 fazer perguntas (qual foi, então, a atitude tomada?);

2 recorrer a antecipações ('vejamos, agora, os princípios pontos dessa questão.');

3 resgatar informações ('conforme disse no início da exposição,...');

b) **movimentar-se na tribuna** para pontuar a mudança de uma seqüência para outra do discurso;

c) **utilizar recursos audiovisuais**: *slides*, vídeos, transparências e outros recursos captam a atenção do público para a tela. Quando são retirados, a atenção volta para o orador. Esteja atento para usar recursos adequados ao tipo e tamanho da platéia;

Copyright Veris Faculdades

d) **contar histórias verdadeiras ou ficcionais** – fábulas, parábolas, narrações históricas – para esclarecer melhor os argumentos;

e) **estimular reações**: não explique de imediato tudo que a platéia precisa saber para que seja estimulada a perguntar.

A autora também apresenta algumas dicas e estratégias interessantes para conquistar o público:

O que fazer:

a) brincar com as próprias características físicas, inabilidades, defeitos ou erros cometidos;

b) olhar para as pessoas nos olhos, para estabelecer certa intimidade;

O que evitar:

a) **contar piadas**: se a piada não for engraçada ou já for conhecida, o público reagirá com frieza e isso desconcertará o orador. Além disso, piadas geralmente não têm nenhuma relação com o assunto e, portanto, são de pouca utilidade;

b) **fazer perguntas**: corre-se o risco de alguém responder à questão. Se a idéia coincidir com a sua, você fará uma repetição. Se for uma idéia contrária, você entrará em uma polêmica desnecessária;

c) **desculpar-s**e: não devemos pedir desculpas por problemas físicos ou de saúde, pois isso chama a atenção para o problema e as pessoas deixam de prestar atenção na mensagem. Também não mencione falta de preparo ou de conhecimento sobre o assunto; o orador precisa mostrar autoridade para despertar o interesse;

d) **usar palavras inconsistentes**: cuidado com palavras como 'bem', 'bom', 'então', 'aí', que nada acrescentam à mensagem e, se repetidas muitas vezes, podem irritar a platéia;

e) **prometer algo que não cumprirá**. Por exemplo, não prometa ser breve, se não o pretender;

f) **mencionar problemas** que estejam incomodando o público (ruídos, calor, som ruim, etc.) se não puder resolvê-los;

g) **mostrar-se muito humilde** diante dos ouvintes importantes.

Destacamos algumas sugestões de *Carrasco & Colucci* (2005, p.34) para se combater o medo de falar em público:

a) conhecer bem o assunto;

b) trabalhar a organização das idéias e frases;

c) aumentar consideravelmente seu vocabulário, para que possa por meio de palavras enriquecer as idéias;

d) realizar a leitura em voz alta, para acostumar-se a ouvir a própria voz;

e) utilizar o gravador para obter um *feedback* auditivo da própria voz;

f) realizar os exercícios de aquecimento mental (mental *training*);

Copyright Veris Faculdades

g) utilizar para o treinamento a câmera de *videoteipe*, buscando sempre a naturalidade durante a apresentação;

h) vivenciar a prática e adquirir experiência a partir das oportunidades diárias de falar;

i) desenvolver o autoconhecimento e procurar superar os limites;

j) procurar a atividade de treinamento (*coaching*) e consultoria específica;

l) enfatizar mais seus pontos positivos, aumentando sua auto-estima;

m) analisar as causas do seu medo e não tentar eliminar o nervosismo, mas transformá-lo em energia positiva, dando emoção à fala;

n) realizar diariamente os exercícios e estratégias de aquecimento vocal e relaxamento corporal.

3.8.3 Aspectos Comunicacionais

É importante que o orador além de demonstrar coerência no seu discurso por meio da palavra falada, demonstre veracidade dos fatos utilizando adequadamente alguns aspectos comunicacionais a seu favor. Desta forma é necessário resgatar quais são estes aspectos envolvidos que naturalmente aparecem e interferem no processo comunicacional, promovendo a assertividade, credibilidade, segurança e confiança principalmente nas relações de trabalho e apresentações acadêmicas.

Assim, temos a voz, o vocabulário, a dicção (articulação dos sons da fala), a expressão corporal e a audição.

3.8.3.1 Voz

Você sabia que a maneira como você utiliza a voz afeta sua capacidade de atrair as pessoas?

A **voz** é um elemento fundamental, pois através dela percebemos e observamos as emoções, sensações e sentimentos. Se as pessoas estão tristes, alegres, apressadas, seguras, com raiva, tanto pessoalmente como por telefone.

A característica vocal pode ser percebida por meio da intensidade (forte, fraca ou média), pela tonalidade (grave, médio e aguda) e por meio do ritmo e velocidade da fala (acelerado, médio e lento). Se a voz apresentar alguma alteração e se tornar desagradável auditivamente, como por exemplo, uma voz muita aguda, estridente, exageradamente nasal, trêmula e com falhas, rouca, provavelmente poderá ocasionar uma barreira de comunicação.

Segundo Bueno (1954), a voz é o "resultado sonoro da vibração das cordas vocais sob a ação do sopro expiratório, vibração que se aperfeiçoa na caixa de ressonância formada pela laringe, boca e narinas."

Algumas sugestões são necessárias:

Para apresentar uma voz natural, clara e segura, observe as tensões do corpo. As tensões musculares agridem o corpo física e psicologicamente. São responsáveis por dificuldades respiratórias e articulatórias.

Copyright Veris Faculdades

Assim, aconselhamos as atividades de relaxamento e adequação respiratória. A respiração é elemento fundamental para adquirir uma boa voz. Através do treinamento respiratório aumentamos a capacidade pneumoafonoarticulatória, a qual promove uma voz bem impostada, firme, natural, passando segurança durante a apresentação e discurso oral.

3.8.3.2 Vocabulário

O **vocabulário** ideal é aquele que se amolda às características do grupo e da situação, pois é de fundamental importância que todos possam compreender a mensagem e a linguagem utilizada. Cuidado com palavrões, gírias, palavras difíceis, termos incomuns e vocabulário técnico.

3.8.3.3 Dicção

A dicção é a pronúncia dos sons da palavra (articulação). Uma articulação adequada indica controle da dinâmica fono-articulatória e transmite ao ouvinte franqueza, desejo de ser compreendido e clareza de idéias.

Atenção:

a) **cuidado com o regionalismo e os sotaques**, pois de acordo com o contexto e a região, este fator é decisivo para desenvolver ou não a identificação e empatia nos relacionamentos. Observe sempre se os outros o compreendem e se o seu discurso afeta a sua imagem;
b) **evite negligências na pronúncia dos sons:**
   1) Os sons mais negligenciados são: os /r/ finais: por exemplo: /pega/, /traze/; os /i/ intermediários como por exemplo: /feverero/, /jardinero/ etc;
   2) Omissões e substituição de sons e sílabas como: /pra/ e /ino/, /vino/, /pcisa/, /pograma/, /poblema/ etc.

Para melhorar a pronúncia, é preciso fazer ouvir todas as letras e todas as sílabas das palavras.

3.8.3.4 Expressão Corporal

A **expressão corporal** é a linguagem corporal, realizada através de movimentos gerais, gestos, mudança de postura, expressão facial (o olhar e o sorriso), aparência física e pessoal e vestuário, que tem o objetivo de complementar a mensagem, constituindo-se em **comunicação não verbal**.

Algumas dicas sobre expressão corporal:

Dica 1:

Evite dois erros básicos: falta de gesto e gesto em excesso.

Copyright Veris Faculdades

Dica 2:

Evite colocar as mãos nos bolsos, atrás das costas, ficar com os braços cruzados, apoiar na mesa.

Dica 3:

Faça gestos de acordo com a mensagem. Durante a comunicação verbal, utilize gestos que complementem a mensagem acompanhando-a até o final. No entanto reforce o gesto da informação mais relevante.

Dica 4:

Evite andar com gingado, ombros caídos, inclinação da cabeça, peito projetado para frente, esforço na laringe e pescoço.

Dica 5:

Fatores importantes: o olhar e o sorriso.

Quando há o desejo de estabelecer empatia com nossos interlocutores ou audiência é necessário usar o ritmo, o tom e o volume da voz adequados, assim como uma postura que se assemelhe ao grupo.

Sabe-se que as palavras são responsáveis por 7% da nossa comunicação. A voz e a entonação por 38% e a comunicação não verbal (jogo fisionômico, gestos indicativos e representativos, linguagem corporal, tiques) responsável por 55% da mensagem durante o processo de comunicação.

3.8.3.5 Audição

O procedimento de 'escuta' envolve estar atento para ouvir, entender, interpretar, perceber e absorver além das palavras, as mensagens implícitas no discurso.

Assim é de fundamental importância desenvolver uma percepção aguçada para o **saber ouvir e escutar** principalmente para o entendimento das perguntas e solicitações de esclarecimentos no momento da argüição e discussão do tema pelos avaliadores, examinadores e orientadores.

Planeje e organize com os componentes do grupo estratégias para respostas por meio do levantamento de hipóteses de perguntas e considerações da banca.

De acordo com os estudos de Hodgson (1996), observe algumas dicas para ser um bom ouvinte:

a) mantenha postura atenta;

b) não demonstre inquietação nem ansiedade;

c) olhe para o interlocutor (transmissor) todo o tempo;

d) acene com a cabeça de vez em quando;

e) utilize os movimentos faciais (expressão facial) que se adaptam ao contexto como por exemplo, sorrisos;

Copyright Veris Faculdades

f) dê a impressão de que está entendendo o que o interlocutor está sentindo;

g) use um tom de voz adequado;

h) implemente a conversação com perguntas e questões pertinentes;

i) diga algumas palavras durante a conversa para encorajar o transmissor a continuar;

j) de vez em quando faça uma recapitulação com suas próprias palavras daquilo que o transmissor disse.

Podemos citar a **técnica da boa escuta** (Fisher & Ury, 1994) do Projeto de Negociação da "***Harvard Law School***" que consiste em:

a) prestar estreita atenção ao que é dito;

b) pedir à outra parte que explicite com cuidado e clareza exatamente o que pretende dizer;

c) pedir que as idéias sejam repetidas quando houver qualquer ambigüidade ou incerteza;

d) ao escutar não formule mentalmente uma resposta, mas sim compreenda o outro tal como ele se vê.

Leve em conta as percepções, as necessidades e as limitações do interlocutor.

Desta forma pode-se utilizar alguma frases chaves. Veja:

a) mostre que o entende "Vamos ver se entendi o que você está me dizendo. Segundo seu ponto de vista, a situação é a seguinte:...";

b) formule positivamente as colocações do ponto de vista dele, deixando clara a força da argumentação do outro. "Você tem um forte argumento. Deixe-me ver se posso explicá-lo. Eis como eu o percebo:...". Compreender não significa concordar. Pode-se ao mesmo tempo compreender perfeitamente e discordar completamente do que o outro lado está dizendo.

> **Saber escutar de maneira efetiva não é fácil. Um ouvinte ativo é aquele que não ouve apenas com seus ouvidos, mas também com seus olhos, corpo, voz e emoção.**
>
> Maria do Carmo Oliveira Carrasco [61]

3.8.4 Organização do *Power Point – slides*

"É cada vez mais comum que apresentações sejam acompanhadas de recursos visuais. Certos *softwares* permitem que o usuário crie apresentações visuais de alta qualidade, produzindo uma série de telas ou *slides*, cuja velocidade da apresentação pode ser controlada automaticamente pelo *mouse* ou outros recursos disponíveis hoje em dia. Dentre eles, destacam-se o *PowerPoint* da *Microsoft*, o *Persuasion da Adobe* e o *Presentations da Corel.* [...] Programas como o *Adobe Photoshop*, por exemplo, permitem a manipulação e o *design* de imagens e fotos. Importantes

[61] CARRASCO, Maria do Carmo Oliveira e COLUCCI, Eloisa. *Comunicação e Oratória: teoria e prática. Ferramenta estratégica para o operador do direito.* São Paulo: Editora Letras Jurídicas, 2005, p. 41-74.

Copyright Veris Faculdades

programas gráficos são ainda o *Corel Draw*, *Corel Photo-Paint* e o *autoCAD* (para projetos técnicos). O material de ilustração mais utilizado durante as apresentações orais são os recursos multimídia." (MÁTTAR NETO, 2003, p.196)[30].

No entanto, a apresentação solicitada na faculdade é a apresentação oral com a utilização do projetor multimídia e o editor de apresentação *Microsoft PowerPoint 97* ou superior. É sugerido o modelo *PowerPoint Presentation Azul*, fornecido às equipes nos diretórios públicos dos professores e coordenadores de TCC.

O texto dos slides deve ser escrito em *Arial*. Se for necessário algum destaque dentro do texto, utilizar **Arial, em negrito**. Textos em outro idioma, que não seja o português, devem ser grafadas em *Arial, itálico*, sem negrito. Os comandos de computador, independente da linguagem, devem ser formatados em `Courier New`, sem negrito. As imagens, figuras, tabelas, gráficos, quadros etc deverão ser identificados da mesma forma como são referenciadas na monografia. A seqüência dos *slides* deve ser numerada em seu rodapé em *Arial* tamanho 20, sem negrito. Os *slides* tí**tulo mestre e final** não devem ser numerados.

Assim temos as seguintes recomendações:

1 *Slide* Título Mestre:

a) O **Título** do *Slide* Título Mestre deve ser grafado em Arial tamanho 36, negrito, na cor branca;

b) O **Subtítulo** do *Slide* Título Mestre deve ser grafado em Arial tamanho 24, sem negrito, na cor branca;

c) Esse tipo de *slide* deve ser o primeiro e o último da apresentação.

2 *Slide* Mestre

a) o **Título** do *Slide* deve ser grafado em Arial tamanho 32 ou 28, negrito, na cor preta;

b) a apresentação pode ser editada utilizando até 5 níveis, que já possuem seus marcadores padronizados. O texto deverá ser grafado em Arial no tamanho padronizado pelo *Slide* Mestre, observando as regras anteriores;

c) os tamanhos padronizados para cada nível:

   1º Nível – Arial tamanho 28;

   2º Nível – Arial tamanho 24;

   3º Nível – Arial tamanho 20;

   4º Nível – Arial tamanho 18;

   5º Nível – Arial tamanho 16;

d) desenhos, diagramas, figuras, gráficos, tabelas, etc. deverão ser identificados da mesma forma como são referenciados na monografia de acordo com o item 4.2.2., observando que o texto deve ser escrito em *Arial* tamanho 14;

e) não utilize, no desenvolvimento de texto, *Arial* com **tamanho menor que 12**.

Copyright Veris Faculdades

3 Configurações de Vídeo

Normalmente, as apresentações perdem qualidade ao serem projetadas devido à incompatibilidade entre a configuração de vídeo do microcomputador e a resolução do equipamento multimídia.

Visando contornar este inconveniente, deve ser adotada a seguinte configuração de vídeo do microcomputador ao ser editada a apresentação:

a) resolução da tela – 800 por 600 pixels;

b) qualidade da cor – Média (16 bits).

4 Recursos de Apresentação

Utilizar com critério os recursos de **Apresentações** do *Microsoft PowerPoint*: **Personalizar** animação... (efeitos de animação e som) e **Transição de *slides***... . Edite sua apresentação como se estivesse utilizando o *Microsoft PowerPoint 97*.

Neste sentido alguns cuidados são necessários:

a) correção gramatical (ortografia e separação das sílabas);

b) tamanho das letras e símbolos (permitir a leitura de todos os participantes);

c) observar o tamanho das ilustrações (imagens, figuras, tabelas, gráficos e quadros do trabalho escrito);

e) evitar a apresentação de vários desenhos e informações no mesmo slide.

"Desta forma organize os slides com títulos simples, legendas legíveis e concisas, letras grandes, frases curtas e coloridas e apenas um desenho em cada slide.

Pode-se utilizar imagens, figuras, tabelas, gráficos, quadros, desenhos e fluxogramas para contribuir para a compreensão da mensagem, reforçando melhor as informações nas seguintes situações:

a) comparações numéricas;

b) fornecer dados estatísticos;

c) destacar informações essenciais;

d) expor dados técnicos ou científicos;

e) demonstrar um novo produto ou serviço;

f) fixar melhor as informações específicas;

g) esclarecer conceitos ou idéias;

h) orientar o raciocínio;

i) possibilitar a visualização de técnicas e procedimentos;

j) estabelecer relacionamentos."[62]

---

[62] CARRASCO, op.cit., p.87-88.

Copyright Veris Faculdades

BIBLIOGRAFIA

AKAMINE, Irene e **PINTO**, Ignês da Costa. Guia de apresentação de trabalhos acadêmicos: relatórios, TCC (trabalho de conclusão de curso), monografias, dissertações e teses. São Paulo: IBTA, 2005.

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 6.ed. Col. João Alcino de Andrade Martins. São Paulo: Atlas, 2003.

ANTUNES, Celso. Manual de técnicas de dinâmica de grupo, de sensibilização, de ludoterapia. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Normalização da documentação no Brasil (PNB66). Rio de Janeiro, IBBD.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de janeiro, 2002a.

____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de janeiro, 2002b.

____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de janeiro, 2002c.

BRUCE, Andy e **LANGDON**, Ken. Como gerenciar projetos. São Paulo: Publifolha, 2000. (Série Sucesso Profissional)

CAMPOS, Joaquim Roberto Neves. Projetos de Marketing. São Paulo: IBTA, 2006.

CARRASCO, Maria do Carmo Oliveira. Fonoaudiologia Empresarial: perspectivas de consultoria, assessoria e treinamento. Manual teórico-prático. São Paulo: Editora Lovise, 2001.

_________________________________Comunicação Empresarial. São Paulo: IBTA, 2005.

CARRASCO, Maria do Carmo Oliveira e **COLUCCI**, Eloísa. Comunicação e Oratória: teoria e prática. Ferramenta estratégica para o operador do direito. São Paulo: Editora Letras Jurídicas, 2005.

CASADO, Tânia. O papel da comunicação interpessoal. In: **ALBUQUERQUE**, Lindolfo Galvão de et al. As pessoas na organização. São Paulo: Editora Gente, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos na Empresa. São Paulo: Editora Atlas, 1994. p. 120.

CHOPRA, Sunil e **MEINDL**, Peter. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Estratégias, planejamento e operação. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

COMO Pesquisar na Internet. Serviço de Documentação da Universidade de Aveiro, Portugal. Disponível em: <http://www.doc.ua.pt/common/pesquisar_internet.pdf> Último acesso: 11/06/2003.

Copyright Veris Faculdades

CONECTANDO uma rede local (LAN - Local Area Network) à Internet. Disponível em: <http://www.visviva.com.br/redes/net.php> Acesso em: 12 jul. 2003.

CRAINER, Stuart. Grandes pensadores da administração. Trad. Priscilla Martins Celeste. São Paulo: Futura, 2000.

EFETIVIDADE nos Textos. In: Seminário de Comunicação Negocial. W2 Comunicação Negocial ®. [S.I.: s.n.], 2003.

FEITOSA, Vera Cristina. Redação de Textos Científicos. Campinas, SP: Papirus, 1991.

HELLER, Robert. Como se comunicar bem. São Paulo: Publifolha, 2000. (Série Sucesso Profissional)

HINDLE, Tim. Como fazer apresentações. São Paulo: Publifolha, 2002. (Série Sucesso Profissional)

INÁCIO FILHO, Geraldo. A monografia na universidade. Campinas, SP: Papirus, 1995. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico)

KERSCHER, Maracy e **KERSCHER**, Silvio Ari. Monografia: como fazer. 2. ed. Rio de Janeiro: Thex, 1999.

KOTLER, Philip. Marketing. Ed. Compactada. São Paulo: Editora Atlas, 1988.

MARCONI, Marina de A.e **LAKATOS**, Eva M. Técnicas de pesquisa. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. São Paulo: Editora Atlas, 1994.

___________________________Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de Marketing. Execução e Análise. São Paulo: Editora Atlas, 1998.

___________________ Pesquisa de Marketing. Metodologia e Planejamento. São Paulo: Editora Atlas, 1999.

MÁTTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. São Paulo:Editora saraiva, 2003.

MEMÓRIA do sistema: Guia do usuário do sistema Dell™ OptiPlex™ GX200. Disponível em: <http://support.jp.dell.com/docs/systems/opgx200/bp/ug/memory.htm> Acesso em: 19 jul. 2003.

MOTTA, Carlos Alberto Paula e **OLIVEIRA**, José Paulo Moreira de. Como escrever melhor. São Paulo: Publifolha, 2000. (Série Sucesso Profissional)

MUSSAK, Eugênio. Quem não se comunica... Disponível em: <http://vocesa.abril.uol.com.br/aberto/voceemacao/pgart_03_06032003_4731.shl> Acesso em: 13 mai. 2003.

Copyright Veris Faculdades

NASSIF, Karin. Dicas sobre como não escrever manuais inúteis. Disponível em: <http://webinsider.uol.com.br/vernoticia.php?id=1775> Último acesso: 23 ago 2003

PARTE interna do computador: Guia do usuário do sistema Dell™ OptiPlex™ GX100. Disponível em: <http://support.ap.dell.com/docs/systems/opgx100/bp/ug/inside.htm>Acesso em: 19 jul. 2003

OECH, Roger Von. Um "toc" na cuca: técnicas para quem quer ter mais criatividade na vida. Trad. Virgílio Freire. São Paulo: Livraria Cultura, 1988.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22ª edição revista de acordo com a ABNT e ampliada. São Paulo: Cortez, 2002.

SINISCALCHI, Cristiane E. Comunicação e Expressão. São Paulo: IBTA, 2004.

SOUTHER, James e **WHITE**, Myron L. Technical Report Writing. Nova York: John Wiley & Sons, 1977.

WIILIAMS, Robin. *Design* para quem não é *designer*: noções básicas de planejamento visual. 5.ed. Trad. Laura Karin Gillon. São Paulo: Callis, 1995.

_______________. *Web design feature*. Disponível em:<http://www.ratz.com/features.html> Acesso em 20 jul. 2003

Copyright Veris Faculdades